

## Atos Administrativos

### Convênios



#### CONVÊNIO

**CONVÊNIO PARA AÇÕES DE INTERESSE  
RECÍPROCO NO ÂMBITO DE RECUPERAÇÃO E  
CONSERVAÇÃO DE FAUNA E FLORA QUE ENTRE SI  
CELEBRAM OS MUNICÍPIOS QUE COMPÕEM A  
REGIÃO METROPOLITANA DE CAMPINAS**

Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, os municípios abaixo relacionados, integrantes da Região Metropolitana de Campinas (RMC), e a Agência Metropolitana de Campinas (AGEMCAMP), resolvem firmar o presente Convênio:

- **MUNICÍPIO DE AMERICANA**, inscrito no CNPJ sob nº 45.781.176/0001-66, sediado na Avenida Brasil nº 85 – Americana – SP – CEP: 13465-901, representado neste ato por seu Prefeito Municipal Francisco Antônio Sardelli;
- **MUNICÍPIO DE ARTUR NOGUEIRA**, inscrito no CNPJ sob nº 45.735.552/0001-86, sediado na Rua Dez de Abril nº 629 – Artur Nogueira – SP – CEP: 13160-000, representado neste ato por seu Prefeito Municipal Lucas Sia;
- **MUNICÍPIO DE CAMPINAS**, inscrito no CNPJ sob nº 51.885.242/0001-40, sediado na Av. Anchieta nº 200 – Campinas – SP – CEP: 13015-904, representado neste ato por seu Prefeito Municipal Dário Saad;
- **MUNICÍPIO DE COSMÓPOLIS**, inscrito no CNPJ sob nº 44.730.331/0001-52, sediado na Rua Dr. Campos Salles nº 398 – Cosmópolis – SP – CEP: 13150-000, representado neste ato por seu Prefeito Municipal Antonio Claudio Felisbino Junior;
- **MUNICÍPIO DE ENGENHEIRO COELHO**, inscrito no CNPJ sob nº 67.996.363/0001-08, sediado na Rua Euzébio Batistela nº 2000 – Engenheiro Coelho – SP – CEP: 13165-000, representado neste ato por seu Prefeito Municipal Zeedivaldo Alves de Miranda;



- **MUNICÍPIO DE HOLAMBRA**, inscrito no CNPJ sob nº 67.172.437/0001-83, sediado na Alameda Mauricio de Nassau nº 444 – Holambra – SP – CEP: 13825-000, representado neste ato por seu Prefeito Municipal Fernando Capato;
- **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**, inscrito no CNPJ sob nº 67.995.027/0001-32, sediado na Rua José Cláudio Alves dos Santos nº 585 – Hortolândia – SP – CEP: 13184-472, representado neste ato por seu Prefeito Municipal José Nazareno Zezé Gomes;
- **MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**, inscrito no CNPJ sob nº 44.733.608/0001-09, sediado na Av. Engenheiro Fábio Roberto Barnabé nº 2800 – Indaiatuba – SP – CEP: 13331-900, representado neste ato por seu Prefeito Municipal Nilson Alcides Gaspar;
- **MUNICÍPIO DE ITATIBA**, inscrito no CNPJ sob nº 50.122.571/0001-77, sediado na Av. Luciano Consoline nº 600 – Itatiba – SP – CEP: 13253-205, representado neste ato por seu Prefeito Municipal Thomás Capeletto;
- **MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA**, inscrito no CNPJ sob nº 46.410.866/0001-71, sediado na Rua Coronel Amâncio Bueno nº 400 – Jaguariúna – SP – CEP: 13820-000, representado neste ato por seu Prefeito Municipal Gustavo Reis;
- **MUNICÍPIO DE MONTE MOR**, inscrito no CNPJ sob nº 45.787.652/0001-56, sediado na Rua Francisco Glicério nº 399 – Monte Mor – SP – CEP: 13190-000, representado neste ato por seu Prefeito Municipal Edivaldo Antônio Brischi;
- **MUNICÍPIO DE MORUNGABA**, inscrito no CNPJ sob nº 45.755.238/0001-65, sediado na Avenida José Frare nº 40 – Morungaba – SP – CEP: 13260-000, representado neste ato por seu Prefeito Municipal Marco Antônio de Oliveira;
- **MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA**, inscrito no CNPJ sob nº 45.781.184/0001-02, sediado na Avenida João Pessoa nº 777 – Nova Odessa – SP – CEP: 13460-000, representado neste ato por seu Prefeito Municipal Cláudio José Schooder;
- **MUNICÍPIO DE PAULÍNIA**, inscrito no CNPJ sob nº 45.751.435/0001-06, sediado na Av. Prefeito José Lozano de Araújo nº 1551 – Paulínia – SP – CEP: 13140-000, representado neste ato por seu Prefeito Municipal Ednilson Cazellato;
- **MUNICÍPIO DE PEDREIRA**, inscrito no CNPJ sob nº 46.410.775/0001-36, sediado na Praça Eptácio Pessoa nº 03 – Pedreira – SP – CEP: 13920-000, representado neste ato por seu Prefeito Municipal Hamilton Bernardes Junior;
- **MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA D'OESTE**, inscrito no CNPJ sob nº 46.422.408/0001-52, sediado na Av. Monte Castelo nº 1000 – Santa Bárbara D'Oeste – SP – CEP: 13450-901, representado neste ato por seu Prefeito Municipal Rafael Piovezan;
- **MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DE POSSE**, inscrito no CNPJ sob nº 45.331.196/0001-35, sediado na Praça Chafia Chaib Baracat nº 351 – Santo Antonio de Posse – SP – CEP: 13830-000, representado neste ato por seu Prefeito Municipal João Leandro Lolli;
- **MUNICÍPIO DE SUMARÉ**, inscrito no CNPJ sob nº 45.787.660/0001-00, sediado na Rua Dom Barreto nº 1303 – Sumaré – SP – CEP: 13170-001, representado neste ato por seu Prefeito Municipal Luiz Alfredo Dalben;





- **MUNICÍPIO DE VALINHOS**, inscrito no CNPJ sob nº 45.787.678/0001-02, sediado na Rua Antonio Carlos nº 310 – Valinhos – SP – CEP: 13270-005, representado neste ato por sua Prefeita Municipal Lucimara Godoy Vilas Boas;
- **MUNICÍPIO DE VINHEDO**, inscrito no CNPJ sob nº 46.446.696/0001-85, sediado na Rua Humberto Pescarini nº 330 – Vinhedo – SP – CEP: 13280-000, representado neste ato por seu Prefeito Municipal Dario Pacheco;
- **AGÊNCIA METROPOLITANA DE CAMPINAS (AGEMCAMP)**, inscrita no CNPJ sob nº 07.019.105/0001-31, sediada na Avenida Brasil nº 2340, terceiro andar do Edifício 1, Bloco A – Campinas – SP – CEP: 13070-178, representado neste ato por seu Diretor Executivo Odair Benedito Dias Silveira.

O presente Convênio, nos termos do Decreto nº 59.215 de 21 de maio de 2013, será conduzido de acordo com o que consta no Plano de Trabalho em anexo, que é parte integrante e indissociável deste, em conformidade com as cláusulas e condições que se seguem:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Convênio tem por objeto a implantação, em regime de mútua cooperação, da ÁREA DE CONECTIVIDADE (AC) da Região Metropolitana de Campinas, projetada durante a execução do programa RECONNECTA RMC.

Parágrafo único: A implantação da Área de Conectividade da RMC da atuação conjunta dos partícipes nos seguintes pilares:

I – O pilar Arborização Urbana tem como objetivos estratégicos: pesquisar e definir espécies adequadas no contexto da AC; estruturar e consolidar diagnóstico e manuais de gestão; e estabelecer parcerias intersetoriais.

II - O pilar Parques Lineares tem como objetivos estratégicos: fomentar a priorização de Parques Lineares nas agendas municipais; planejar ações transversais e integradas; viabilizar a implementação integrada e embasada; e promover engajamento contínuo da sociedade civil e instituições de ensino.

III - O pilar Corredores Ecológicos tem como objetivos estratégicos: planejar a implementação de corredores ecológicos de forma estratégica; envolver proprietários privados rurais como aliados na gestão dos corredores; e facilitar os fluxos financeiros e parcerias.

IV - O pilar Fauna Silvestre Regional tem como objetivos estratégicos: planejar de forma integrada o levantamento, o monitoramento e os procedimentos operacionais para o gerenciamento da fauna silvestre regional; preparar os recursos financeiros e humanos; e articular parcerias e arranjos colaborativos de governança.



V - O pilar Regulamentação, Fiscalização e Compensação tem como objetivos estratégicos: fiscalizar e monitorar a AC de forma integrada e efetiva; regulamentar a AC e seu Plano de Ação para Implementação; e promover mecanismos de compensação ambiental regionais.

VI - O pilar Articulação e Comunicação tem como objetivos estratégicos: consolidar ações transversais de articulação e comunicação, de forma acessível e aplicável; fomentar a mobilização efetiva de atores diversos; disseminar práticas de engajamento e mecanismos de comunicação; sensibilizar e envolver a população por meio de oficinas educativas; e promover trocas de experiências.

## CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DOS MUNICÍPIOS PARTICIPANTES

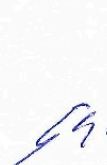
Compete aos municípios participantes do presente convênio e integrantes da RMC as seguintes obrigações:

2.1. Instauração, impulsionamento e execução, direta ou indireta de ações de interesse recíproco no âmbito dos pilares de implementação descritos no Parágrafo único da Cláusula Primeira;

2.2. Prestação de apoio técnico aos demais municípios da RMC mediante análises, pareceres, orientações técnicas e recomendações sobre as atividades que estiverem em elaboração durante a vigência do presente Convênio;

2.3. Disponibilização de dados e informações referentes aos respectivos territórios municipais, recursos humanos, suporte administrativo, espaço físico, equipamentos e recursos materiais para andamento das ações firmadas e propostas no Plano de Trabalho em anexo;

2.4. Estímulo para que as discussões e definições acordadas no âmbito do RECONNECTA RMC e do Projeto INTERACT-Bio sejam contempladas por mecanismos de planejamento municipais, tais como: planos de governo e respectivas metas, planos diretores e outros planos setoriais estratégicos a fim de ampliar as ações propostas, tais como planos de mobilidade, habitação, infraestrutura, saúde, educação, entre outros.







2.5. Inclusão da identidade visual do RECONNECTA RMC e do Projeto INTERACT-Bio nas mensagens visuais relacionadas ao objeto da cooperação, como em material impresso, web, vídeos e afins;

2.6. Menção, em caso de entrevistas, apresentações e demonstrações públicas decorrentes do objeto da cooperação, da parceria firmada entre os municípios, decorrente do RECONNECTA RMC e do Projeto INTERACT-Bio.

Parágrafo único. Para a execução das atividades previstas no Plano de Trabalho anexo ao presente Convênio, todos os municípios participantes poderão contar com o apoio de outras Secretarias e Órgãos Municipais, bem como de demais instituições afetas ao tema do presente Convênio.

### CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA AGEMCAMP

Compete à AGEMCAMP, participante do presente convênio, as seguintes obrigações:

3.1. Criação do Grupo Técnico de Trabalho do Programa RECONNECTA RMC, constituído por representantes dos 20 municípios da RMC;

3.1.1. O Grupo Técnico de Trabalho será coordenado por um dos seus membros, conforme regramento interno da AGEMCAMP, titular ou suplente, sendo criado por deliberação do Conselho de Desenvolvimento da RMC e tendo atribuições específicas, com base no Plano de Trabalho, em anexo.

3.2. Definição da Secretaria Executiva do Grupo Técnico de Trabalho do Programa RECONNECTA RMC, composta por representante da AGEMCAMP.

3.3. Integração do Grupo Técnico de Trabalho do Programa RECONNECTA RMC com a Câmara Técnica de Saneamento e Meio Ambiente, responsável pela consulta e deliberação das ações de interesse recíproco no âmbito dos pilares de implementação descritos no Parágrafo único da Cláusula Primeira.



3.4. Disponibilização de dados e informações referentes aos respectivos territórios municipais, recursos humanos, suporte administrativo, espaço físico, equipamentos e recursos materiais para andamento das ações firmadas e propostas no Plano de Trabalho em anexo;

3.5. Inclusão da identidade visual do RECONNECTA RMC e do Projeto INTERACT-Bio nas mensagens visuais relacionadas ao objeto da cooperação, como em material impresso, web, vídeos e afins;

3.6. Administração de todas as informações referentes ao Programa RECONNECTA RMC dentro da estrutura da AGEMCAMP;

3.7. Menção, em caso de entrevistas, apresentações e demonstrações públicas, do Programa RECONNECTA RMC e do Projeto INTERACT-Bio.

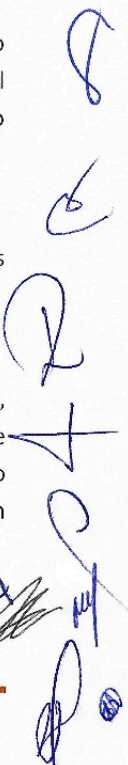

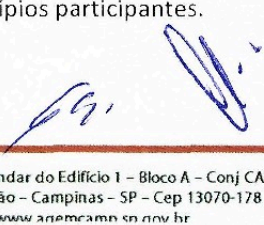
#### CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA E EXECUÇÃO

4.1. Para todos os fins de direito, o presente Convênio vigorará por 5 (cinco) anos, contados da data de sua assinatura pelo último partícipe, podendo ser prorrogado até o limite máximo de 5 (cinco) anos.

4.2. Este Convênio poderá ser alterado em qualquer de suas cláusulas e disposições, exceto quanto ao seu objeto, mediante Aditivo, de comum acordo entre as partes, desde que tal interesse seja manifestado, previamente, por escrito, e que haja prévia análise jurídica pelo órgão jurídico dos partícipes.

4.2.1. As alterações supervenientes, em hipótese alguma, poderão gerar repasses financeiros ou materiais entre os partícipes.

4.3. O presente Convênio poderá ser denunciado por qualquer dos participantes, sem ônus, mediante notificação prévia com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos. Nesse caso, cada município participante será responsável pelos atos praticados em razão do presente Convênio até a eventual denuncia deste ajuste, não alterando qualquer vínculo com os demais municípios participantes.







4.4. Constituem motivo para rescisão de pleno direito o inadimplemento de quaisquer de suas cláusulas, o descumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente ou a superveniência de norma legal ou fato que tome material ou formalmente inexequível, imputando-se aos participantes as responsabilidades pelas obrigações assumidas até a eventual denúncia deste ajuste.

4.5. As atividades decorrentes do presente Convênio serão executadas fielmente pelos participantes, de acordo com suas cláusulas, respondendo cada um pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

4.6. As ações relacionadas à execução das atividades objeto deste Convênio dar-se-ão conforme cronograma de execução constante em anexo integrante deste Convênio.

#### CLÁUSULA QUINTA – DA CONFIDENCIALIDADE

5.1. Os participantes têm por objetivo a troca de informações públicas e não confidenciais. Se os participantes requisitarem uma troca de informações confidenciais durante a execução do Plano de Trabalho, os mesmos deverão celebrar um acordo de confidencialidade aplicável a todas as partes.

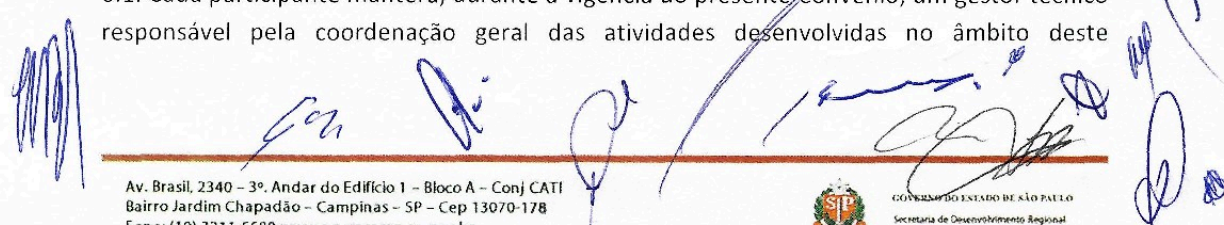
5.2. Os participantes, sempre que citarem ou divulgarem publicações de outra parte deverão divulgar a sua autoria.

5.3. Caso os participantes concordem em trocar informações confidenciais, responsabilizam-se, desde já, a não copiar, fornecer, emprestar, ceder ou permitir acesso a terceiros a tais dados, a qualquer título, e sob alguma forma ou hipótese, exceto se de acordo com o disposto no acordo de confidencialidade celebrado, nos termos da legislação aplicável.

5.4. As obrigações decorrentes da presente seção devem ser estendidas para terceiros que venham participar de alguma atividade prevista neste Convênio.

#### CLÁUSULA SEXTA – DO ACOMPANHAMENTO

6.1. Cada participante manterá, durante a vigência do presente Convênio, um gestor técnico responsável pela coordenação geral das atividades desenvolvidas no âmbito deste





instrumento legal, que será indicado e publicado no Diário Oficial de cada Município, a partir da data de publicação deste Convênio no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

6.2. O gestor técnico de cada participante anotará, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

#### CLÁUSULA SÉTIMA – DOS CUSTOS

7.1. Não haverá transferência voluntária de recursos financeiros entre os participantes para a execução do presente Convênio. As despesas necessárias à plena consecução do objeto acordado, tais como: pessoal, deslocamentos, comunicação entre os órgãos e outras que se fizerem necessárias, correrão por conta das dotações específicas constantes nos orçamentos dos participantes.

7.2. Os serviços decorrentes do presente convênio serão prestados em regime de cooperação mútua, não cabendo aos participantes quaisquer remunerações pelos mesmos.

Parágrafo Único. Poderão ser utilizados recursos financeiros externos às prefeituras municipais, por meio da captação destes recursos financeiros junto aos Governos Estadual e Federal, bem como instituições nacionais e internacionais de fomento às ações ambientais.

#### CLÁUSULA OITAVA – DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. Este Convênio não estabelece qualquer obrigação de trabalho ou compromisso financeiro.

8.2. Nenhum participante terá qualquer obrigação legal ou financeira de realizar qualquer atividade, trocar informações ou incorrer em qualquer despesa ou custo relacionado a este Convênio, exceto no que for estabelecido no Plano de Trabalho escrito e assinado pelos participantes.

8.3. Embora os participantes prevejam colaboração cooperativa e produtiva, cada um é independente do outro, e nada neste Convênio torna os participantes parceiros para fins jurídicos, ou permite que um ente participante possa criar ou assumir qualquer obrigação em nome do outro participante para qualquer finalidade.





8.4. Nenhum participante irá atribuir, delegar ou subcontratar este Convênio a terceiros, bem como o objeto a ser executado.

8.5. Sem prejuízo do disposto nesta cláusula, ficam os participantes deste Convênio desde já autorizados a informar, em sua homepage, nas redes sociais de que participam, em seus relatórios de atividades e demais materiais institucionais que produzirem, a existência da presente cooperação técnica.

8.6. O presente Convênio não induz a uma relação exclusiva entre os participantes, e cada um poderá livremente envolver-se em outras iniciativas de igual teor com terceiros.

#### CLÁUSULA NONA – DA PUBLICAÇÃO

9.1. A publicação do presente Convênio será providenciada pelos entes participantes deste Convênio, no Diário Oficial de cada Município e no Diário Oficial do Estado de São Paulo, até o quinto dia útil do mês subsequente ao de sua assinatura, em conformidade com a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

#### CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO

10.1. Fica eleito o foro da comarca de Campinas para dirimir qualquer dúvida ou litígio que porventura possa surgir da execução deste acordo, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

10.2. A AGEMCAMP fica como responsável por dirimir dúvidas, no âmbito administrativo, sobre a execução do convênio.

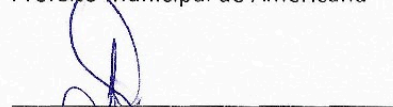
E, por estarem assim, justas e acordadas, firmam este convênio em 3 (três) vias de igual teor e forma, comprometendo-se a cumprir e a fazer cumprir, por si e por seus sucessores, em juízo ou fora dele, tão fielmente como nele se contém na presença das testemunhas abaixo, para que produza os devidos e legais efeitos.



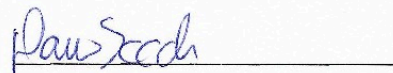
Campinas, 21 de setembro de 2021.



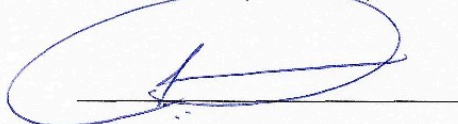
**Francisco Antônio Sardelli**  
Prefeito Municipal de Americana



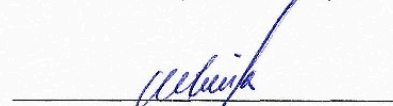
**Lucas Sja**  
Prefeito Municipal de Artur Nogueira



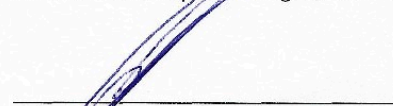
**Dário Saadi**  
Prefeito Municipal de Campinas



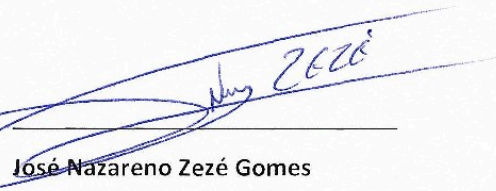
**Antonio Claudio Felisbino Junior**  
Prefeito Municipal de Cosmópolis



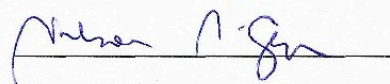
**Zeedivaldo Alves de Miranda**  
Prefeito Municipal de Engenheiro Coelho



**Fernando Capato**  
Prefeito Municipal de Holambra



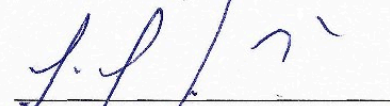
**José Nazareno Zezé Gomes**  
Prefeito Municipal de Hortolândia



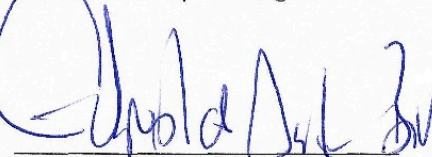
**Nilson Alcides Gaspar**  
Prefeito Municipal de Indaiatuba



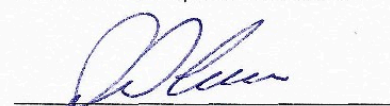
**Thomás Capeletto**  
Prefeito Municipal de Itatiba



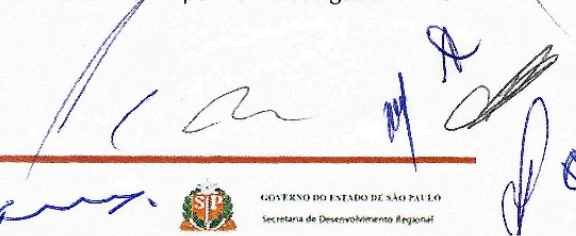
**Gustavo Reis**  
Prefeito Municipal de Jaguariúna




**Edivaldo Antônio Brischi**  
Prefeito Municipal de Monte Mor



**Marco Antônio de Oliveira**  
Prefeito Municipal de Morungaba



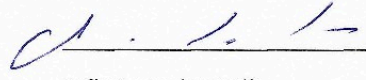




---

**Cláudio José Schooder**

Prefeito Municipal de Nova Odessa



---

**João Leandro Lolli**

Prefeito Municipal de Santo Antonio de Posse



---

**Ednilson Cazellato**

Prefeito Municipal de Paulínia



---

**Luiz Alfredo Dalben**

Prefeito Municipal de Sumaré



---

**Hamilton Bernardes Júnior**

Prefeito Municipal de Pedreira



---

**Lucimara Godoy Vilas Boas**

Prefeita Municipal de Valinhos



---

**Rafael Piovezan**

Prefeito Municipal de Santa Bárbara D'Oeste



---

**Dario Pacheco**

Prefeito Municipal de Vinhedo



---

**Odair Benedito Dias Silveira**

Diretor Executivo da AGEMCAMP





Testemunhas:

1.

Nome: RODOLFO FORRÓTO

CPF: 003 799 806-48

2.

Nome: ROGERIO MENEZES DE MELLO

CPF: 665.425.450-34







Anexo - Cronograma de Execução													
Pilar	Objetivo	Meta	Etapas de Execução	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
ARBORIZAÇÃO URBANA	PESQUISAR E DEFINIR ESPÉCIES ADEQUADAS	Institucionalizar em 100% dos municípios da RMC diretrizes regionais (por meio de carta-compromisso, decreto ou outro mecanismo legal), até 2026.	Realizar inventário de arborização urbana em cada município;										
			Mapeamento de desafios ao planejamento da arborização e critérios para sua efetivação;										
ARBORIZAÇÃO URBANA	ESTRUTURAR E CONSOLIDAR DIAGNÓSTICO E MANUAIS DE GESTÃO	Estabelecer base regional de dados abertos com informações quantitativas sobre a arborização urbana e seus aspectos territoriais (ex.: nº absoluto de espécimes no perímetro urbano, nº relativo de espécimes no perímetro urbano por habitante) abrangendo 100% dos municípios da RMC até 2026.	Identificação da interação entre as espécies, uso de espécies nativas adequadas ao contexto urbano e à fauna local e espécies mais resilientes à mudança do clima;										
			Estudos de caso sobre outros municípios, divulgando os fatores convergentes;										
ARBORIZAÇÃO URBANA	ESTRUTURAR E CONSOLIDAR DIAGNÓSTICO E MANUAIS DE GESTÃO	Desenvolver ou atualizar, a partir da base de dados abertos estabelecida, planos de arborização urbana em 100% dos municípios até 2030.	Estudos faunísticos para considerar a interação planta-animal e determinar a fauna esperada e os vetores locais;										
			Pesquisas sobre espécies arbóreas adequadas à AC.										
ARBORIZAÇÃO URBANA	ESTRUTURAR E CONSOLIDAR DIAGNÓSTICO E MANUAIS DE GESTÃO	Desenvolver ou atualizar, a partir da base de dados abertos estabelecida, planos de arborização urbana em 100% dos municípios até 2030.	Institucionalizar em 50% dos municípios da RMC diretrizes regionais até 2024.										
			Levantar os estudos já existentes;										
ARBORIZAÇÃO URBANA	ESTRUTURAR E CONSOLIDAR DIAGNÓSTICO E MANUAIS DE GESTÃO	Desenvolver ou atualizar, a partir da base de dados abertos estabelecida, planos de arborização urbana em 100% dos municípios até 2030.	Identificar a demanda por maior qualificação dos estudos existentes, a partir de um olhar analítico e propositivo;										
			Apresentar a demanda às universidades e/ou a outros atores;										
ARBORIZAÇÃO URBANA	ESTRUTURAR E CONSOLIDAR DIAGNÓSTICO E MANUAIS DE GESTÃO	Desenvolver ou atualizar, a partir da base de dados abertos estabelecida, planos de arborização urbana em 100% dos municípios até 2030.	Institucionalizar a parceria com as universidades e/ou outros atores para o desenvolvimento dos estudos;										
			Consolidar os resultados em uma biblioteca virtual;										
ARBORIZAÇÃO URBANA	ESTRUTURAR E CONSOLIDAR DIAGNÓSTICO E MANUAIS DE GESTÃO	Desenvolver ou atualizar, a partir da base de dados abertos estabelecida, planos de arborização urbana em 100% dos municípios até 2030.	Apresentar importância e benefícios da arborização urbana aos responsáveis pela proposição e aprovação da minuta;										
			Elaborar minuta para regulamentação.										
ARBORIZAÇÃO URBANA	ESTRUTURAR E CONSOLIDAR DIAGNÓSTICO E MANUAIS DE GESTÃO	Desenvolver ou atualizar, a partir da base de dados abertos estabelecida, planos de arborização urbana em 100% dos municípios até 2030.	<b>Atingimento da Meta Proposta</b>										
			Produzir dados e desenvolver base acessível para auxiliar na elaboração de diagnóstico e em metas de arborização por território.										
ARBORIZAÇÃO URBANA	ESTRUTURAR E CONSOLIDAR DIAGNÓSTICO E MANUAIS DE GESTÃO	Desenvolver ou atualizar, a partir da base de dados abertos estabelecida, planos de arborização urbana em 100% dos municípios até 2030.	Estabelecer base regional de dados abertos com informações quantitativas sobre a arborização urbana e seus aspectos territoriais abrangendo 50% dos municípios da RMC até 2024.										
			Levantar os dados já existentes, incluindo métricas municipais e informações georreferenciadas;										
ARBORIZAÇÃO URBANA	ESTRUTURAR E CONSOLIDAR DIAGNÓSTICO E MANUAIS DE GESTÃO	Desenvolver ou atualizar, a partir da base de dados abertos estabelecida, planos de arborização urbana em 100% dos municípios até 2030.	Avaliar as lacunas de informações existentes;										
			Buscar apoio de universidades e/ou outros atores para suprir a demanda da informações;										
ARBORIZAÇÃO URBANA	ESTRUTURAR E CONSOLIDAR DIAGNÓSTICO E MANUAIS DE GESTÃO	Desenvolver ou atualizar, a partir da base de dados abertos estabelecida, planos de arborização urbana em 100% dos municípios até 2030.	Avaliar plataforma mais adequada para consolidar a base de dados, incluindo o DataGeo;										
			Avaliar a pertinência de uso do Cadastro Ambiental Urbano (CAU), recém-desenvolvido pelo MMA;										
ARBORIZAÇÃO URBANA	ESTRUTURAR E CONSOLIDAR DIAGNÓSTICO E MANUAIS DE GESTÃO	Desenvolver ou atualizar, a partir da base de dados abertos estabelecida, planos de arborização urbana em 100% dos municípios até 2030.	Apresentar a base de dados aos atores relevantes.										
			<b>Atingimento da Meta Proposta</b>										
ARBORIZAÇÃO URBANA	ESTRUTURAR E CONSOLIDAR DIAGNÓSTICO E MANUAIS DE GESTÃO	Desenvolver ou atualizar, a partir da base de dados abertos estabelecida, planos de arborização urbana em 100% dos municípios até 2030.	Ampliar ou melhorar os instrumentos normativos existentes (incluindo planos de arborização), prevendo: a instituição de grupo executivo e responsabilidades claras nas municipalidades, metas integradas de arborização; mecanismos para recompensar os serviços ambientais; fiscalização das medidas nas áreas urbanas consolidadas e em expansão; lógica de integração com outras tipologias de áreas verdes (unidades de conservação, praças, parques urbanos, canteiros centrais, encostas, fundos de vale, nascentes, hortas comunitárias, agroflorestas etc.); incentivos para conservação e/ou uso sustentável em áreas privadas.										
			Mapear os instrumentos normativos existentes;										
ARBORIZAÇÃO URBANA	ESTRUTURAR E CONSOLIDAR DIAGNÓSTICO E MANUAIS DE GESTÃO	Desenvolver ou atualizar, a partir da base de dados abertos estabelecida, planos de arborização urbana em 100% dos municípios até 2030.	Identificar as lacunas de regulamentação em cada município;										
			Apresentar proposta de metas integradas de arborização à Agencamp;										
ARBORIZAÇÃO URBANA	ESTRUTURAR E CONSOLIDAR DIAGNÓSTICO E MANUAIS DE GESTÃO	Desenvolver ou atualizar, a partir da base de dados abertos estabelecida, planos de arborização urbana em 100% dos municípios até 2030.	Avaliar e definir o instrumento legal aplicável para cada caso (lei, decreto, portaria, instrução normativa, entre outros);										
			Apresentar a importância e benefícios da arborização urbana aos responsáveis pela proposição e aprovação dos instrumentos normativos;										
ARBORIZAÇÃO URBANA	ESTRUTURAR E CONSOLIDAR DIAGNÓSTICO E MANUAIS DE GESTÃO	Desenvolver ou atualizar, a partir da base de dados abertos estabelecida, planos de arborização urbana em 100% dos municípios até 2030.	Propor texto para o instrumento normativo, envolvendo mecanismos de consulta e participação (ver Manual de Fundamentos para as Cidades 2030).										
			<b>Atingimento da Meta Proposta</b>										

ARBORIZAÇÃO URBANA	ESTRUTURAR E CONSOLIDAR DIAGNÓSTICO E MANUAIS DE GESTÃO	Desenvolver ou atualizar, a partir da base de dados abertos estabelecida, planos de arborização urbana em 100% dos municípios até 2030.	<b>Atingimento da Meta Proposta</b>										
			Estabelecer parcerias com instituições de diversos setores a fim de produzir diagnóstico ou monitoramento de arborização de 100% dos municípios da RMC até 2024, potencializando o acesso a recursos financeiros.										
ARBORIZAÇÃO URBANA	ESTRUTURAR E CONSOLIDAR DIAGNÓSTICO E MANUAIS DE GESTÃO	Desenvolver ou atualizar, a partir da base de dados abertos estabelecida, planos de arborização urbana em 100% dos municípios até 2030.	Identificar instituições para potencial cooperação, como dos setores de ensino, pesquisa, cooperação internacional e setor privado atuantes na temática de arborização;										
			Identificar outras instituições e atores privados atuantes (CAU, associações de paisagistas, IAB, entidades de classe entre outros) e/ou que promovam iniciativas de cooperação internacional na temática de arborização;										
ARBORIZAÇÃO URBANA	ESTRUTURAR E CONSOLIDAR DIAGNÓSTICO E MANUAIS DE GESTÃO	Desenvolver ou atualizar, a partir da base de dados abertos estabelecida, planos de arborização urbana em 100% dos municípios até 2030.	Levantar as lacunas de informação, mapeando os temas prioritários e possíveis espaços de incidência no fluxo de operação (ex: vias);										
			Apresentar a proposta do Programa RECONNECTA RMC às instituições de ensino e organizações identificadas, mapeando sinergias e possibilidade de cooperação/financiamento;										
ARBORIZAÇÃO URBANA	ESTRUTURAR E CONSOLIDAR DIAGNÓSTICO E MANUAIS DE GESTÃO	Desenvolver ou atualizar, a partir da base de dados abertos estabelecida, planos de arborização urbana em 100% dos municípios até 2030.	Avaliar a necessidade de formalização da parceria através de acordos de cooperação ou instrumentos similares;										
			Dar visibilidade às pesquisas e trabalhos desenvolvidos, publicando os resultados no site do Programa RECONNECTA RMC.										
ARBORIZAÇÃO URBANA	ESTRUTURAR E CONSOLIDAR DIAGNÓSTICO E MANUAIS DE GESTÃO	Desenvolver ou atualizar, a partir da base de dados abertos estabelecida, planos de arborização urbana em 100% dos municípios até 2030.	<b>Atingimento da Meta Proposta</b>										
			Desenvolver plano de sensibilização, direcionado aos tomadores de decisão, para disseminar os benefícios da implementação de parques, tais como: a redução de custos com ações integradas, a relevância do tema para serviços ecossistêmicos, o combate a eventos extremos, a regulação climática local e, por fim, garantir benefícios à saúde e qualidade de vida.										
ARBORIZAÇÃO URBANA	ESTRUTURAR E CONSOLIDAR DIAGNÓSTICO E MANUAIS DE GESTÃO	Desenvolver ou atualizar, a partir da base de dados abertos estabelecida, planos de arborização urbana em 100% dos municípios até 2030.	Averiguar a existência de estudos temáticos que evidenciem os benefícios dos parques lineares, buscando insumos para o convencimento;										
			Elaborar materiais específicos para cada público-alvo, adaptando a linguagem e narrativa, e conectando a assuntos transversais (clima/saúde/recursos hídricos, etc.);										
ARBORIZAÇÃO URBANA	ESTRUTURAR E CONSOLIDAR DIAGNÓSTICO E MANUAIS DE GESTÃO	Desenvolver ou atualizar, a partir da base de dados abertos estabelecida, planos de arborização urbana em 100% dos municípios até 2030.	Identificar os canais adequados para cada caso;										
			Somar esforços com organizações da sociedade civil, com parcerias similares, que possam auxiliar no diagnóstico e pesquisa para atender a necessidade de cada localidade da implementação do parque, na escala dos bairros.										
ARBORIZAÇÃO URBANA	ESTRUTURAR E CONSOLIDAR DIAGNÓSTICO E MANUAIS DE GESTÃO	Desenvolver ou atualizar, a partir da base de dados abertos estabelecida, planos de arborização urbana em 100% dos municípios até 2030.	<b>Atingimento da Meta Proposta</b>										
			Implementar ações de mapeamento, definição do local e elaboração de projetos.										
ARBORIZAÇÃO URBANA	ESTRUTURAR E CONSOLIDAR DIAGNÓSTICO E MANUAIS DE GESTÃO	Desenvolver ou atualizar, a partir da base de dados abertos estabelecida, planos de arborização urbana em 100% dos municípios até 2030.	Mapear e levantar áreas de parques consolidadas nos municípios da RMC, a fim de estabelecer linha base e identificar lacunas;										
			Estudar o potencial de ampliação dos parques existentes;										
ARBORIZAÇÃO URBANA	ESTRUTURAR E CONSOLIDAR DIAGNÓSTICO E MANUAIS DE GESTÃO	Desenvolver ou atualizar, a partir da base de dados abertos estabelecida, planos de arborização urbana em 100% dos municípios até 2030.	Adequação da legislação ambiental/urbanística que favoreça a implantação dos parques nos novos projetos de loteamento e também nas áreas consolidadas como uma diretriz municipal;										
			Elaboração dos projetos básicos e executivos;										
ARBORIZAÇÃO URBANA	ESTRUTURAR E CONSOLIDAR DIAGNÓSTICO E MANUAIS DE GESTÃO	Desenvolver ou atualizar, a partir da base de dados abertos estabelecida, planos de arborização urbana em 100% dos municípios até 2030.	Busca por financiamento e parcerias.										
			<b>Atingimento da Meta Proposta</b>										
ARBORIZAÇÃO URBANA	ESTRUTURAR E CONSOLIDAR DIAGNÓSTICO E MANUAIS DE GESTÃO	Desenvolver ou atualizar, a partir da base de dados abertos estabelecida, planos de arborização urbana em 100% dos municípios até 2030.	Integrar e compatibilizar as ações referentes a parques lineares, junto aos instrumentos de planejamento territorial que regulam o uso e ocupação do solo em toda a RMC - PD, Zoneamento, PDUI.										
			Elaborar e consolidar a proposta de diretrizes regionais;										
ARBORIZAÇÃO URBANA	ESTRUTURAR E CONSOLIDAR DIAGNÓSTICO E MANUAIS DE GESTÃO	Desenvolver ou atualizar, a partir da base de dados abertos estabelecida, planos de arborização urbana em 100% dos municípios até 2030.	Aprofundar diagnóstico dos instrumentos normativos existentes, identificando o teor das legislações relacionadas a parques lineares de cada município;										
			Avaliar e definir o instrumento legal aplicável para cada caso (lei, decreto, portaria, instrução normativa, entre outros);										
ARBORIZAÇÃO URBANA	ESTRUTURAR E CONSOLIDAR DIAGNÓSTICO E MANUAIS DE GESTÃO	Desenvolver ou atualizar, a partir da base de dados abertos estabelecida, planos de arborização urbana em 100% dos municípios até 2030.	Apresentar importância e benefícios das diretrizes aos responsáveis pela proposição e aprovação dos instrumentos normativos;										
			Propor texto para o instrumento normativo, envolvendo mecanismos de consulta e participação (ver Manual de Fundamentos para as Cidades 2030).										



















## Atos Oficiais

### Decretos

DECRETO N.º 195/2021

“DISPÕE SOBRE O REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, SUPLEMENTADA POR ANULAÇÃO, CONFORME ESPECIFICA”.

**LUCAS SIA RISSATO**, Prefeito do Município de Artur Nogueira, estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições e prerrogativas legais, de acordo com o disposto nos artigos 42 e 43, § 1º, Inciso III, da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, bem como, o disposto no Artigo 4º, da Lei Municipal n.º 3.487, de 16 de Dezembro de 2020, (Orçamento Municipal de 2021),

DECRETO:

Art. 1º Fica autorizado o remanejamento de dotação suplementada por anulação no orçamento vigente, a importância total de R\$ 126.590,00 (cento e vinte e seis mil e quinhentos e noventa reais), conforme classificações discriminadas na certidão em anexo, que faz parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Paço Municipal “Prefeito Jacob Stein”, 17 de Novembro de 2021.

LUCAS SIA RISSATO





Prefeito

Publicada, por afixação, no quadro próprio de editais, na sede do Paço Municipal “Prefeito Jacob Stein”, na data supra.

**MAYRA DE SOUZA BARBOSA**

Chefe de Gabinete

Leis

LEI N.º 3.551

**“AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A CELEBRAR TERMO DE ACORDO DE CONFISSÃO E PAGAMENTO DE DÉBITOS COM EMPRESA ESTRE SPI AMBIENTAL S.A.”**

**LUCAS SIA RISSATO**, Prefeito do Município de Artur Nogueira, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei,

**FAZ SABER**, que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga e sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica reconhecido e consolidado o débito do Município de Artur Nogueira em favor da empresa ESTRE SPI AMBIENTAL S.A., no importe de R\$ 172.733,97 (cento e setenta e dois mil, setecentos e trinta e três reais e noventa e sete centavos), decorrente do Termo de Acordo firmado pelo CONSORCIO INTERMUNICIPAL NA AREA DE SANEAMENTO AMBIENTAL - CONSAB, para o encerramento do procedimento administrativo de fiscalização e imposição de multa correspondente à Concorrência Pública n.º 01/2012, que originou na compensação de créditos e saldo remanescente de dívida, a serem liquidados na forma e prazo previstos no anexo I da presente Lei.

**Art. 2º** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a celebrar termo de acordo de confissão e pagamento dos débitos acima especificados com a empresa ESTRE SPI AMBIENTAL S.A., no importe da dívida consolidada na forma do artigo anterior, oriundos da coleta de lixo domiciliar produzido pelo Município de Artur Nogueira, incluindo o ser transbordo e destinação final conforme Contrato Administrativo n.º 02/2012, oriundo da



Concorrência Pública n.º 01/2012 e objeto de cobrança nos autos do processo judicial n.º 1000193-38.2020.8.26.0150, que tramita pelo Juízo da Vara Única da Comarca de Cosmópolis, Estado de São Paulo.

**Parágrafo Único** As condições da confissão de dívida e respectivo pagamento serão estabelecidas conforme termo de acordo que faz parte integrante da presente Lei, a serem firmados entre o Município de Artur Nogueira e a empresa ESTRE SPI AMBIENTAL S.A., conforme anexo I.

**Art. 3º** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de recursos contemplados nas dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 4º** O Poder Executivo firmará o termo, objeto do presente, no prazo de 05 (cinco) dias contados da data de publicação desta Lei.

**Art. 5º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei n.º 3441, de 13 de setembro de 2019.

Paço Municipal "Prefeito Jacob Stein", 22 de Novembro de 2021.

**LUCAS SIA RISSATO**





## **Prefeito**

Autor do Projeto de Lei n.º 074/2021: O Senhor LUCAS SIA RISSATO, Prefeito Municipal.

Publicado por afixação, no quadro próprio de editais, no Paço Municipal “Prefeito Jacob Stein”, na data supra, com redação oriunda do autógrafo n.º 3.415.

**MAYRA DE SOUZA BARBOSA**

**Chefe de Gabinete**



TERMO DE ACORDO QUE ENTRE SI CELEBRAM A ESTRE SPI AMBIENTAL S.A. E O MUNICÍPIO DE ARTUR NOGUEIRA, PARA ENCERRAMENTO DO PROCESSO Nº 1000193-38.2020.8.26.0150, EM TRÂMITE NA VARÁ ÚNICA DA COMARCA DE COSMÓPOLIS/SP

O **MUNICÍPIO DE ARTUR NOGUEIRA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 45.735.552/0001-86, com sede na Rua 10 de abril, n. 629, centro, Município de Artur Nogueira, Estado de São Paulo, neste ato representado por seu Prefeito Municipal **LUCAS SIA RISSATO**, brasileiro, advogado, portador de Cédula de Identificação RG nº 28.061.062-2 e do CPF/MF nº 395.283.878-02, com domicílio no mesmo endereço, doravante denominado "**MUNICÍPIO**" e a empresa **ESTRE SPI AMBIENTAL S.A.**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 10.541.089/0001-57, com sede na Rua Thomaz Whately, 500, Jardim Aeroporto, Município de Ribeirão Preto - São Paulo, CEP: 14.078-900, neste ato representado por seu advogado, Dr. Gabriel Turiano Moraes Nunes, inscrito na OAB/SP nº 435.139, com endereço profissional à AV. Presidente Juscelino Kubitschek, nº 1455, 4º andar - Vila Olímpia - São Paulo - CEP: 04543-011, doravante denominado como "**CREDOR**", celebram o presente **ACORDO PARA PAGAMENTO DE DÉBITO**, nos seguintes termos e condições:

## **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO, VALOR E QUITAÇÃO**

**1.1.** O **MUNICÍPIO** pagará ao **CREDOR** o valor líquido total de **R\$ R\$ 172.733,97 (cento e setenta e dois mil, setecentos e trinta e três reais e noventa e sete centavos)**, **em parcela única**, a ocorrer no dia **26/11/2021**, mediante transferência ou depósito bancário em conta de titularidade do **CREDOR**, tudo sob pena de multa de 10% (dez por cento) do saldo inadimplido deste acordo.

**1.2.** A transferência ou depósito bancário deverá ser realizado para a seguinte conta:

**Banco Santander**

Agência: 2050

Conta: 130652886

ESTRE SPI AMBIENTAL S.A.

CNPJ: 10.541.089/0001-57

**1.3.** O **CREDOR** dará plena, irrevogável e irretroatável quitação de tudo quanto pudesse exigir do **MUNICÍPIO** a respeito do valor constante na cláusula segunda do Termo de Acordo de Parcelamento e Confissão de Débitos





(fls. 44-69 dos autos do processo nº 1000193-38.2020.8.26.0150), nada mais podendo exigir a respeito das mesmas, inclusive, mas não somente, eventuais perdas e danos e outros.

**1.4.** Acordam que, caso haja inadimplemento, por parte do **MUNICÍPIO**, do dever de pagar o valor pactuado ou realizá-lo em data diversa, as partes considerarão cancelado o acordo, com prosseguimento da demanda em seus anteriores termos, retomando o processo nº 1000193-38.2020.8.26.0150 ao estado em que estacionou, ou seja, aguardando o julgamento da apelação pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

## **CLÁUSULA SEGUNDA - DESPESAS E CUSTAS PROCESSUAIS**

**2.1.** As despesas e custas processuais serão custeadas por quem as tiver efetuado nos autos, não cabendo indenização ou restituição a qualquer das partes.

## **CLÁUSULA TERCEIRA - DA FORMAÇÃO DE TÍTULO EXECUTIVO**

**3.1.** O presente acordo judicial terá força de título executivo, prosseguindo-se nos termos do art. 534 e seguintes do Código de Processo Civil.

## **CLÁUSULA QUARTA - DA HOMOLOGAÇÃO JUDICIAL**

**4.1.** Diante do exposto, as partes submeterão o presente acordo ao MM. Juízo da Vara Única da Comarca de Cosmópolis, com a extinção do feito com julgamento de mérito, forte no artigo 487, inciso III, alínea b, do Código de Processo Civil, a fim de que produza seus jurídicos e regulares efeitos e, posteriormente, a baixa e o arquivamento do feito.

**4.2.** As partes renunciam expressamente ao prazo recursal com relação à decisão que acolher a pretensão deste acordo, mediante homologação, desde que o Município realize o adimplemento na data consignada entre as partes.



## CLÁUSULA QUINTA - FORO COMPETENTE

5.1. O foro competente para a resolução das questões afetas a este acordo será a Comarca de Cosmópolis, no Estado de São Paulo.

Artur Nogueira, 22 de Novembro de 2021.

---

**LUCAS SIA RISSATO**

**Prefeito do Município de Artur Nogueira**

---

**ESTRE SPI AMBIENTAL S.A.**

**Rep. por Gabriel Turiano Moraes Nunes**

**OAB/SP nº 435.139**

*Testemunhas:*

Nome:

RG:

CPF:





Nome:

RG:

CPF:

LEI COMPLEMENTAR N.º 662

“DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DO REGIME DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR (RPC) DO MUNICÍPIO DE ARTUR NOGUEIRA, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO, DAS AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES, E DO PODER LEGISLATIVO; FIXA O LIMITE MÁXIMO DAS APOSENTADORIAS E PENSÕES POR MORTE A SEREM CONCEDIDAS PELO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL (RPPS), NOS TERMOS DA EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 103/2019; AUTORIZA A ADESÃO DO PLANO DE BENEFÍCIOS DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

LUCAS SIA RISSATO, Prefeito do Município de Artur Nogueira, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

FAÇO SABER, em conformidade com o que determina a Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

## CAPÍTULO I

### DO REGIME DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR

#### SEÇÃO I

#### DA INSTITUIÇÃO DO REGIME DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR

Art. 1º Fica instituído, nos termos desta Lei Complementar e dos §§ 14, 15 e 16 do art. 40 da Constituição



Federal, o Regime de Previdência Complementar para os servidores públicos titulares de cargo efetivo do Município de Artur Nogueira, suas Autarquias e Fundações de Direito Público (RPC).

Parágrafo único. O Regime de Previdência Complementar (RPC) de que trata o caput é organizado de forma autônoma em relação ao Regime Próprio de Previdência Social Municipal (RPPS), apresenta caráter facultativo e será oferecido:

I - por meio de Plano de Benefícios administrado por Entidade Fechada de Previdência Complementar regularmente constituída e operando mediante autorização, segundo as normas aprovadas pelo órgão regulador e fiscalizador, conforme legislação Federal aplicável;

II - por meio de Plano de Benefícios administrado por Entidade Aberta de Previdência Complementar regularmente constituída e operando mediante autorização, segundo as normas aprovadas pelo órgão regulador e fiscalizador, conforme legislação Federal aplicável.

Art. 2º O Regime de Previdência Complementar (RPC), instituído nos termos desta Lei Complementar, será oferecido por meio de adesão do Plano de Benefícios já existente.

## SEÇÃO II DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I - Assistido: o participante ou o seu beneficiário em gozo de benefício de prestação continuada;

II - Autopatrocínio: instituto que faculta, ao participante que sofrer perda parcial ou total de remuneração, a manutenção da sua contribuição anterior e a assunção da contribuição do patrocinador em relação à parcela reduzida, de modo a permitir a percepção futura de benefício nos níveis anteriormente praticados, observado o Regulamento do Plano de Benefícios;

III - Base de Cálculo da Contribuição: é a parcela da remuneração que sofrerá a incidência da alíquota de contribuição ao Plano de Benefícios de Previdência Complementar;

IV - Benefício de Risco: benefício de caráter previdenciário cuja concessão depende da ocorrência de eventos não previsíveis, como a morte ou a invalidez;

V - Benefício Programado: benefício de caráter previdenciário cuja concessão decorre de eventos previsíveis, previamente planejados pelo participante, desde que atendidos os requisitos previstos no Regulamento do Plano





de Benefícios;

VI - Benefício Proporcional Diferido: instituto que faculta ao participante, em razão da cessação do seu vínculo empregatício com o patrocinador, antes da aquisição do direito ao benefício pleno programado, a interrupção de suas contribuições para o custeio de benefícios previdenciários, optar por receber, em tempo futuro, um benefício programado, quando do preenchimento dos requisitos regulamentares;

VII - Contribuição Normal (Básica): é a contribuição realizada pela patrocinadora e pelo participante, de caráter obrigatório, destinada a constituição de reservas com a finalidade de prover o pagamento de benefícios;

VIII - Contribuição de Risco: é a contribuição para cobertura de benefício de risco;

IX - Contribuição Voluntária (Adicional): é a contribuição ou aporte não obrigatório, realizado pelo participante, sem contrapartida do patrocinador;

X - Convênio de Adesão: instrumento normativo celebrado entre o patrocinador e a Entidade Fechada de Previdência Complementar (EFPC) que disciplina direitos e obrigações do patrocinador em relação ao Plano de Benefícios;

XI - Elegível: participante ou dependente que cumpriu os requisitos necessários à obtenção de benefício oferecido pelo plano;

XII - Entidade Fechada de Previdência Complementar (EFPC): sociedade civil ou fundação, sem fins lucrativos, que tem por finalidade administrar planos privados de concessão de benefícios;

XIII - Entidade Multipatrocinada: Entidade Fechada de Previdência Complementar (EFPC) que congrega mais de um patrocinador;

XIV - Estatuto: documento que define a estrutura administrativa, cargos e respectivas atribuições, além da forma de funcionamento da Entidade Fechada de Previdência Complementar (EFPC);

XV - Patrocinador: o Município de Artur Nogueira, compreendendo o Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações, e o Poder Legislativo;

XVI - Participante: o servidor público ocupante de cargo efetivo, segurado do Regime Próprio de Previdência Municipal - RPPS, vinculado ao Patrocinador, inscrito no Plano de Benefícios de que trata esta Lei Complementar;



XVII - Plano de Benefícios: conjunto de direitos e obrigações reunidos em um Regulamento, com o objetivo de pagar benefícios previdenciários aos seus assistidos, mediante a formação de poupança advinda das contribuições de patrocinadores e participantes e da rentabilidade dos investimentos;

XVIII - Plano de Contribuição Definida: aquele cujos benefícios programados tem seu valor permanentemente ajustado ao saldo de conta mantido em favor do participante, inclusive na fase de percepção de benefícios, considerando-se o resultado líquido de sua aplicação, os valores aportados e os benefícios pagos;

XIX - Portabilidade: o instituto que permite, após cessar em definitivo o vínculo com o patrocinador, a transferência dos recursos financeiros existentes em nome do participante para outro plano de entidade de previdência complementar administrado por entidade aberta ou fechada de previdência complementar;

XX - PREVIC: Superintendência Nacional de Previdência Complementar que é a autarquia federal responsável pela aprovação, acompanhamento e fiscalização das Entidade Fechada de Previdência Complementar (EFPC);

XXI - Regime de Previdência Complementar: é o sistema protetivo, de natureza facultativa, que visa garantir renda complementar à aposentadoria ou pensão por morte dos participantes ou seus dependentes;

XXII - Regulamento do Plano de Benefícios: conjunto de dispositivos jurídicos que definem as condições, direitos e obrigações do participante e do patrocinador do Plano de Benefícios;

XXIII - Remuneração: é o valor utilizado como base de incidência da contribuição para o Regime Próprio de Previdência Social Municipal (RPPS);

XXIV - Resgate: instituto que faculta ao participante o recebimento de valor decorrente do seu desligamento do Plano de Benefícios conforme Regulamento do plano;

XXV - Saldo de Conta: valor acumulado em nome do participante ou do assistido, com o resultado das contribuições vertidas pelo participante e pelo patrocinador, acrescido dos resultados dos investimentos e deduzidos os custos e despesas previstas pelo Regulamento do Plano de Benefícios.

## SEÇÃO III DA VIGÊNCIA DO REGIME DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR

Art. 4º O Regime de Previdência Complementar (RPC) de que trata esta Lei Complementar terá vigência:





I - a partir da data de publicação da autorização, pela PREVIC, do convênio de adesão do patrocinador ao Plano de Benefícios, administrado por entidade fechada de previdência complementar; ou

II - a partir da data de vigência convencionada no contrato celebrado com entidade aberta de previdência complementar.

## CAPÍTULO II

### DA FIXAÇÃO DO LIMITE MÁXIMO PARA CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PELO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL MUNICIPAL

#### SEÇÃO I

##### DAS LINHAS GERAIS

Art. 5º Aplica-se o valor do limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social - RGPS, de que trata o art. 201 da Constituição Federal, às aposentadorias e às pensões por morte a serem concedidas pelo Regime Próprio de Previdência Social Municipal - RPPS, aos servidores públicos ocupantes de cargo efetivo dele segurados e a seus dependentes, que tenham ingressado no serviço público:

I - a partir da vigência do Regime de Previdência Complementar (RPC) de que trata esta Lei Complementar, independentemente de sua inscrição no Plano de Benefícios;

II - até a vigência do Regime de Previdência Complementar (RPC) de que trata esta Lei Complementar, desde que:

a) tenham permanecido em cargos de provimento efetivo, ininterruptamente;

b) mediante prévia e expressa opção, nos termos do § 16 do art. 40 da Constituição Federal, adiram ao Plano de Benefícios.

§ 1º O ingresso no serviço público, para efeito desta Lei Complementar, corresponde a data da posse no cargo efetivo.

§ 2º A data da posse no cargo efetivo, para efeitos desta Lei Complementar, é confirmada mediante a entrada do servidor em exercício, nos termos das disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 3º Os servidores ocupantes de cargo efetivo, que se mantenham ininterruptamente no serviço público nesta condição, e que sejam oriundos de outro ente da Federação no qual tenham sido abrangidos pela vigência de Regime de Previdência Complementar, na forma dos §§ 14, 15 e 16 do art. 40 da Constituição Federal, terão o



valor de suas aposentadorias e pensões por morte, limitados ao teto fixado no caput deste artigo.

§ 4º O servidor público ocupante de cargo efetivo não abrangido pela vigência de outro Regime de Previdência Complementar, na forma dos §§ 14, 15 e 16 do art. 40 da Constituição Federal, e que, sem descontinuidade, for exonerado de um cargo de provimento efetivo para investir-se em outro no Município de Artur Nogueira, somente ficará sujeito ao teto fixado no caput deste artigo mediante prévia e expressa opção pelo Regime de Previdência Complementar (RPC) instituído nesta Lei Complementar.

§ 5º Para efeito de apuração do limite máximo estabelecido no caput deste artigo, será considerado para o servidor ocupante de cargo efetivo que possuir dois vínculos, cada um deles isoladamente.

## SEÇÃO II

### DO SERVIDOR QUE INGRESSAR NO SERVIÇO PÚBLICO A PARTIR DA VIGÊNCIA DO REGIME DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR

Art. 6º O servidor que ingressar no serviço público, mediante posse em cargo efetivo, a partir da vigência do Regime de Previdência Complementar (RPC), será aplicada a limitação que trata o art. 5º desta Lei Complementar e, será automaticamente inscrito no Plano de Benefícios, com direito a contrapartida do patrocinador:

I - a contar da data em que entrar em exercício no cargo, na hipótese de perceber remuneração superior ao limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social - RGPS; ou

II - a partir da competência em que sua remuneração exceder ao limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

§ 1º Fica assegurado ao servidor de que trata o caput deste artigo o direito de requerer, a qualquer tempo, o cancelamento de sua inscrição, nos termos do Regulamento do Plano de Benefícios, observado:

I - na hipótese do cancelamento ser requerido no prazo de até 90 (noventa) dias da data da inscrição, fica assegurado o direito à restituição integral das contribuições vertidas pelo participante, corrigidas monetariamente, em até 60 (sessenta) dias do pedido de cancelamento;

II - após decorrido o prazo fixado no inciso I e ausente a manifestação expressa do cancelamento, por silêncio ou inércia, será reconhecida sua aceitação tácita.

§ 2º Na ocorrência da hipótese prevista no inciso I do §1º deste artigo, as contribuições aportadas pelo patrocinador serão restituídas à respectiva fonte pagadora no mesmo prazo de restituição das contribuições do participante.





§ 3º A restituição prevista no inciso I, do §1º deste artigo, não constitui resgate.

## SEÇÃO III

### DO SERVIDOR QUE TIVER INGRESSADO NO SERVIÇO PÚBLICO ATÉ A DATA ANTERIOR À VIGÊNCIA DO REGIME DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR

Art. 7º Poderá ser aplicado o Regime instituído nesta Lei Complementar ao servidor ocupante de cargo efetivo que tiver ingressado no serviço público, mediante posse, até a data anterior à vigência do Regime de Previdência Complementar (RPC), e que nele tenha permanecido sem interrupção de vínculo efetivo, somente mediante prévia e expressa opção pela inscrição no Plano de Benefícios:

I - no prazo de até 05 (cinco) anos, contado da data da vigência do Regime de Previdência Complementar (RPC), com direito a contrapartida contributiva do patrocinador, na hipótese da sua remuneração ser superior ao limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social (RGPS);

II - no prazo de até 03 (três) anos, contado do primeiro dia da competência subsequente àquele em que sua remuneração exceder ao limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social (RGPS), com direito a contrapartida contributiva do patrocinador;

III - a qualquer tempo, sem direito à contrapartida do patrocinador.

Parágrafo único. O exercício da opção ao Regime de Previdência Complementar (RPC), conforme o caput e na forma dos incisos I e II:

I - é irrevogável e irretroatável, não sendo devida pelo patrocinador qualquer restituição decorrente de eventual valor de contribuição previdenciária que tenha incidido sobre a parcela da remuneração superior ao limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social (RGPS), no período anterior à inscrição ao Regime de Previdência Complementar (RPC);

II - garante o direito à contrapartida do patrocinador;

III - sujeita os benefícios que forem concedidos pelo Regime Próprio de Previdência Social Municipal (RPPS) ao limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

## SEÇÃO IV



## DO SERVIDOR COM REMUNERAÇÃO INFERIOR AO LIMITE MÁXIMO ESTABELECIDO PARA OS BENEFÍCIOS DO REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

Art. 8º O servidor ocupante de cargo efetivo com remuneração inferior ao limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social (RGPS), independentemente da data de ingresso no serviço público, poderá, a qualquer tempo, se inscrever no Plano de Benefícios ofertado pelo Regime instituído nesta Lei Complementar, hipótese em que fica vedada a contrapartida do patrocinador.

§ 1º A base de cálculo para a contribuição do servidor sujeito às condições do caput será definida no Regulamento do Plano de Benefícios.

§ 2º O servidor ocupante de cargo efetivo com remuneração inferior ao limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social (RGPS) e que tenha ingressado no serviço público nos termos do art. 6º desta Lei Complementar, que a qualquer tempo, a remuneração exceda ao limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social (RGPS) aplicar-se-á o art. 5º desta Lei Complementar.

### Capítulo III

#### DO PLANO DE BENEFÍCIOS

##### SEÇÃO I

##### DAS REGRAS GERAIS

Art. 9º O Plano de Benefícios estará descrito em Regulamento, observadas as disposições das Leis Complementares nº 108/2001 e 109/2001, e dos normativos decorrentes destes diplomas legais, e deverá ser oferecido, obrigatoriamente, a todos os servidores públicos ocupantes de cargo de provimento efetivo, do Poder Executivo, das Autarquias e Fundações, e do Poder Legislativo.

Art. 10. Os requisitos para aquisição, manutenção e perda da qualidade de participante e de assistido, assim como os requisitos de elegibilidade e a forma de concessão, cálculo e pagamento dos benefícios, deverão constar do Regulamento do Plano de Benefícios, observada a legislação Federal respectiva.

##### SEÇÃO II

##### DOS BENEFÍCIOS

Art. 11. O Município, nele compreendido seus Poderes e as Autarquias e Fundações, somente será patrocinador de Plano de Benefícios estruturado na modalidade de contribuição definida, cujos benefícios programados tenham seu valor permanentemente ajustado ao saldo de conta mantido em favor do participante, inclusive na fase de percepção de benefícios, considerando o resultado líquido de sua aplicação, os valores aportados e os benefícios pagos.





§ 1º O Plano de Benefícios de que trata o caput deste artigo:

I - deverá prever benefícios não programados que:

- a) assegurem, pelo menos, os eventos de invalidez e morte do participante;
- b) sejam estruturados unicamente com base em reserva acumulada em favor do participante;

II - poderá prever:

- a) a contratação de cobertura de risco adicional junto à sociedade seguradora, desde que tenha custeio específico;
- b) cobertura de sobrevivência do assistido, desde que contratada junto à sociedade seguradora.

§ 2º A concessão do benefício programado ao participante do Regime de Previdência Complementar (RPC), disciplinado nesta Lei Complementar, é condicionada à concessão do benefício de aposentadoria pelo Regime Próprio de Previdência Social Municipal (RPPS).

§ 3º Na falta de dependentes aptos ao recebimento do benefício pelo Regime Próprio de Previdência Social do Município de Artur Nogueira, o montante do saldo de conta acumulado no Regime de Previdência Complementar depende de habilitação dos sucessores, na forma da lei processual civil.

## SEÇÃO III DO PATROCINADOR

Art. 12. A formalização da condição de patrocinador do Plano de Benefícios dar-se-á mediante convênio de adesão a ser celebrado entre o Município, compreendido seus Poderes e as autarquias e fundações, e a entidade fechada de previdência complementar ou mediante contrato com entidade aberta de previdência.

§ 1º Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a celebrar e assinar o convênio de adesão ou contrato de que trata o caput, e, mediante prévia autorização:

I - do Poder Legislativo:

- a) promover a retirada de patrocínio;
- b) promover a transferência de gerenciamento;



## II - do Comitê de Assessoramento de Previdência Complementar (CAPC):

a) aprovar alterações no convênio de adesão;

b) realizar manifestação acerca da aprovação ou da alteração de Plano de Benefícios de que trata esta Lei Complementar e demais atos correlatos.

§2º A vigência do convênio de adesão será por prazo indeterminado.

Art. 13. Deverão estar previstas no convênio de adesão ao Plano de Benefícios administrado pela Entidade Fechada de Previdência Complementar, ou nos instrumentos jurídicos equivalentes, cláusulas que estabeleçam, no mínimo:

I - a inexistência de solidariedade do Município de Artur Nogueira, enquanto patrocinador, em relação a outros patrocinadores, instituidores, averbadores, planos de benefícios e entidades de previdência complementar;

II - os prazos de cumprimento das obrigações pelo patrocinador e das sanções previstas, nos casos de atraso no envio de informações cadastrais referentes aos participantes e assistidos, assim como de pagamentos ou repasses das contribuições definidas;

III - a reversão à cota individual do participante a que se referir, do valor correspondente à atualização monetária e aos juros suportados pelo Patrocinador por atraso de pagamento ou de repasse de contribuições;

IV - em caso de aporte financeiro, a ser realizado pelo patrocinador, a indicação do valor correspondente e das regras aplicáveis;

V - os parâmetros para retirada de patrocínio ou rescisão contratual, assim como para a transferência de gerenciamento da administração do Plano de Benefícios;

VI - a obrigação e/ou compromisso da Entidade de Previdência Complementar em informar, aos patrocinadores vinculados ao Plano de Benefícios, sobre o não pagamento ou repasse de contribuições, assim como de quaisquer outras obrigações, em prazo superior a noventa dias, sem prejuízo das demais providências cabíveis.

Parágrafo único. Os mecanismos para o gerenciamento do envio das informações de participantes e assistidos e para o pagamento ou repasse das contribuições deve ser previamente acordado entre o patrocinador e a Entidade Fechada de Previdência Complementar.



## SEÇÃO IV DO PARTICIPANTE

Art. 14. Pode se inscrever como participante do Plano de Benefícios, observadas as disposições desta Lei Complementar, todo o servidor público ocupante de cargo efetivo no Município, vinculado ao Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações, e ao Poder Legislativo.

Art. 15. Poderá permanecer inscrito no Plano de Benefícios o participante:

I - regularmente cedido, a outro órgão ou entidade de qualquer dos Poderes da União, Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

II - afastado ou licenciado temporariamente do cargo efetivo, com ou sem recebimento de remuneração, inclusive para o exercício de mandato eletivo em qualquer dos entes da federação;

III - que optar pelo benefício proporcional diferido ou autopatrocínio, na forma do Regulamento do Plano de Benefícios.

§ 1º O Regulamento do Plano de Benefícios disciplinará as regras para a manutenção do custeio, na ocorrência dos inciso I a III do caput, observada a legislação aplicável.

§2º Havendo cessão com ônus para o cessionário subsiste a responsabilidade do patrocinador em recolher junto ao cessionário e repassar a contribuição ao Plano de Benefícios, nos mesmos níveis e condições que seriam devidos pelo patrocinador, na forma definida no Regulamento do respectivo plano.

§3º Havendo cessão com ônus para o cedente, o patrocinador arcará com a sua contribuição ao Plano de Benefícios.

§4º O patrocinador arcará com a sua contribuição, somente, quando a cessão, o afastamento ou a licença do cargo efetivo se der sem prejuízo do recebimento da remuneração.

§5º Havendo a perda do vínculo funcional efetivo com o patrocinador, o participante poderá optar, conforme Regulamento do Plano de Benefícios, pelo:

I - instituto do resgate;





II - instituto da portabilidade;

III - instituto do autopatrocínio;

IV - instituto do benefício proporcional diferido.

## SEÇÃO V DAS CONTRIBUIÇÕES

Art. 16. As contribuições normais do patrocinador e do participante incidirão sobre o valor da parcela da remuneração que exceder ao valor máximo fixado para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social - RGPS, observados os limites previstos no inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

§ 1º O conceito de remuneração, para efeitos desta Lei Complementar, é o definido no inciso XXIII do art. 3º desta Lei.

§ 2º Incide contribuição normal do patrocinador e do participante sobre o décimo terceiro, nos termos do caput deste artigo.

§ 3º O participante poderá optar pela inclusão, na base de cálculo de sua contribuição, de parcelas remuneratórias percebidas em decorrência do local de trabalho e do exercício de cargo em comissão ou função de confiança, sem contrapartida do patrocinador.

§ 4º Fica ressalvada da regra do caput o disposto no art. 8º desta Lei Complementar.

Art. 17. Nos termos do Regulamento do Plano de Benefícios caberá ao participante a definição de sua alíquota de contribuição normal incidente sobre o valor definido no caput e no § 2º do art. 16 desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Além da contribuição normal do participante, o Regulamento do Plano de Benefícios poderá prever:

I - alíquotas de contribuição adicional, de caráter opcional, incidente sobre o valor definido no caput e no § 2º do art. 16 desta Lei Complementar, sem contrapartida do patrocinador;

II - possibilidade de aporte eventual de recursos pelo participante, a título de contribuição adicional, a qualquer tempo, de caráter opcional, sem contrapartida do patrocinador;



III - contribuições de risco, para custeio da cobertura dos eventos previstos no inciso II do parágrafo único do art. 11 desta Lei Complementar, de caráter opcional, podendo ser fixada em valor monetário, sem contrapartida do patrocinador.

Art. 18. O Regulamento do Plano de Benefícios disciplinará as contribuições:

I - dos participantes que sem direito à contrapartida do patrocinador percebam remuneração igual ou inferior ao teto do RGPS;

II - dos assistidos.

Art. 19. A alíquota de contribuição do patrocinador será igual à do participante, observado o disposto no Regulamento do Plano de Benefícios, e não poderá exceder a 8,5% (oito inteiros e cinco décimos por cento) do valor da parcela da remuneração que exceder ao valor máximo fixado para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

Parágrafo único. O Regulamento do Plano de Benefícios não poderá limitar a contribuição em percentual inferior ao previsto no caput deste artigo.

Art. 20. O Município é responsável pelo recolhimento e repasse, de forma centralizada, ao Plano de Benefícios, observado o disposto nesta Lei Complementar, no convênio de adesão, contrato ou Regulamento do Plano de Benefícios do Regime de Previdência Complementar (RPC), das contribuições devidas:

I - pelo Poder Executivo, incluídas as autarquias e fundações, e pelo Poder Legislativo;

II - pelos participantes.

§ 1º As contribuições do patrocinador, não serão, em hipótese alguma, superiores às contribuições normais dos participantes.

§ 2º As contribuições do patrocinador ao Plano de Benefícios serão realizadas com recursos do orçamento dos órgãos e entidades correspondentes conforme a respectiva vinculação funcional do participante.

§ 3º O Município será considerado inadimplente em caso de descumprimento, pelo Poder Executivo, inclusive suas Autarquias e Fundações, e pelo Poder Legislativo, de qualquer obrigação prevista no convênio de adesão, contrato ou Regulamento do Plano de Benefícios.



§ 4º Estarão sujeitas à atualização monetária e demais reflexos moratórios previstos no convênio de adesão ou contrato, Regulamento e no Plano de Benefícios, as contribuições recolhidas em atraso, sem prejuízo das demais penalidades previstas nesta Lei Complementar e na legislação aplicável.

§ 5º O Chefe de Poder ou o Dirigente Superior das Autarquias e Fundações do Município que tenham dado causa ao disposto nos §§ 3º e 4º, deste artigo, serão responsabilizados, de acordo com a legislação aplicável.

§ 6º Fica vedada a realização de aportes pelo patrocinador a título de tempo de serviço passado.

Art. 21. A Entidade Fechada de Previdência Complementar responsável pela administração do Plano de Benefícios manterá controle individual das reservas constituídas em nome do participante e registro das contribuições deste e do patrocinador.

#### Capítulo IV

#### DA ENTIDADE RESPONSÁVEL PELA ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE BENEFÍCIOS

Art. 22. A seleção da Entidade Fechada de Previdência Complementar responsável pela administração do Plano de Benefícios será mediante processo seletivo, observados os princípios da impessoalidade, publicidade e transparência, contemplando requisitos de qualificação técnica e economicidade indispensáveis à garantia da boa gestão do plano.

§ 1º A formalização da relação jurídica com a entidade selecionada nos termos do caput deste artigo, se dará por meio de convênio de adesão, nos termos da legislação aplicável, com vigência por prazo indeterminado, ou contrato.

§ 2º O processo seletivo poderá ser realizado em cooperação com outros Municípios, desde que seja demonstrado o efetivo cumprimento dos requisitos estabelecidos no caput deste artigo.

§ 3º Caso o processo seletivo ocorra nos termos do § 2º deste artigo, o convênio de adesão deve ser celebrado obrigatoriamente, de modo individual, por cada ente com a Entidade Fechada de Previdência Complementar selecionada.

#### CAPÍTULO V

#### DO ACOMPANHAMENTO DA ENTIDADE RESPONSÁVEL PELA ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE BENEFÍCIOS

Art. 23. O Poder Executivo instituirá Comitê de Assessoramento de Previdência Complementar (CAPC).





§ 1º Compete ao Comitê de Assessoramento de Previdência Complementar (CAPC):

I - acompanhar a gestão do Plano de Benefícios;

II - acompanhar os resultados do Plano de Benefícios;

III - recomendar a transferência da gestão do Plano de Benefícios;

IV - realizar manifestação acerca da aprovação ou da alteração de Plano de Benefícios de que trata esta Lei Complementar e demais atos correlatos;

V - aprovar alterações no convênio de adesão;

VI - outras atribuições definidas em Lei.

Art. 24. O Comitê de Assessoramento de Previdência Complementar (CAPC), será composto por 4 (quatro) membros, designados por Decreto do Chefe do Poder Executivo para um mandato de 03 (três) anos, garantindo a representatividade.

§ 1º Os membros do Comitê de Assessoramento de Previdência Complementar (CAPC) deverão ter formação superior completa, e atender a requisitos técnicos mínimos e experiência profissional, definidos por Decreto regulamentador.

§ 2º Cabe ao Chefe do Poder Executivo a indicação do Presidente, que terá, além do seu, o voto de qualidade.

§ 3º Serão definidas por Decreto regulamentador as demais condições de funcionamento do Comitê de Assessoramento de Previdência Complementar (CAPC).

## Capítulo VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

### SEÇÃO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Lei específica poderá dispor acerca de medidas de compensação como forma de incentivo para que os servidores de que trata o art. 7º desta Lei Complementar optem pela sua inscrição ao Regime de Previdência Complementar (RPC) mediante a adesão ao Plano de Benefícios.



Parágrafo único. Dar-se-á preferência para atingir o objetivo referido no caput, sempre considerando a avaliação técnica da viabilidade e dos impactos da medida, ao aporte extraordinário pelo patrocinador, como forma de potencializar a capitalização individual dos servidores que optarem pela migração.

Art.26. A instituição do Comitê de Assessoramento de Previdência Complementar (CAPC), de que trata o caput do art. 23 desta Lei Complementar, deverá ocorrer em até 90 (noventa) dias contados da vigência do Regime de Previdência Complementar (RPC).

Art.27. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de recursos consignados no orçamento do Município.

Art. 28. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal “Prefeito Jacob Stein”, 22 de Novembro de 2021.

LUCAS SIA RISSATO

Prefeito

Autor do Projeto de Lei Complementar n.º 021/2021: Senhor LUCAS SIA RISSATO, Prefeito Municipal.

Publicado por afixação, no quadro próprio de editais, no Paço Municipal “Prefeito Jacob Stein”, na data supra, com redação oriunda do autógrafo n.º 3.414.

MAYRA DE SOUZA BARBOSA



Chefe de Gabinete

## **LEI COMPLEMENTAR N.º 663**

### **“INSTITUI DENOMINAÇÃO PRÓPRIA, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE ARTUR NOGUEIRA.”**

**LUCAS SIA RISSATO**, Prefeito do Município de Artur Nogueira, estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições e prerrogativas legais,

**FAÇO SABER** que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** Fica criado na estrutura de cargos do Serviço de Água e Esgoto de Artur Nogueira- SAEAN, descrição das atividades, requisitos, habilidades e competências, conforme anexo I, dos cargos efetivos e em comissão já instituídos em lei.

**Art. 2º** As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão à conta de dotação orçamentária própria, de acordo com as normas vigentes e, suplementada, se necessário.

**Art. 3º** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal “Prefeito Jacob Stein”, 22 de Novembro de 2021.

**LUCAS SIA RISSATO**

**Prefeito**

Autor do Projeto de Lei Complementar n.º 015/2021: Senhor LUCAS SIA RISSATO, Prefeito Municipal.





Publicado por afixação, no quadro próprio de editais, no Paço Municipal "Prefeito Jacob Stein", na data supra, com redação oriunda do autógrafo n.º 3.417.

MAYRA DE SOUZA BARBOSA

**Chefe de Gabinete**

**ANEXO - I**

## **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES, REQUISITOS, HABILIDADES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EFETIVOS**

### **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO**

· **Descrição Resumida:**

Responde pelo cumprimento, em seu nível de atuação, das ações de fiscalização e autuações relativas ao descumprimento do regulamento do SAEAN, pertinentes a instalação ou substituição de hidrômetros, às ligações clandestinas e o despejo inadequado de águas pluviais nas ligações de esgoto.

· **Descrição Detalhada:**

1. - Executa as atividades das ordens de serviços emitidas pelo departamento de lançamento e leitura, dentro de sua área de atuação, preenchendo relatórios diários e mensais das ocorrências em conformidade com as leis e regulamentos vigentes;
2. - Vistoria lotes para verificar a existência de ligação de água, para auxiliar o departamento de lançamento e leitura na emissão de certidões;
- 3.- Analisa os casos de divergência da leitura efetuada, verificando o consumo médio do cliente, utilizando o aparelho de medição (hidrômetro) para elucidar o problema;
- 4.- Realiza a inspeção das instalações hidrossanitárias até o cavalete, visando instruir os usuários quanto à utilização adequada dos serviços prestados pelo SAEAN, para efeito da continuidade do fornecimento e para a verificação do cumprimento das normas, regulamentos e demais legislações pertinentes, autuando quando



necessário os desvios de tubulações e/ou irregularidades propositais nos medidores;

- 5.- Comunica os usuários sobre faturas que apresentam consumo excessivo, após a confirmação através da crítica, inclusive de órgãos públicos;
- 6.- Realiza testes in loco para verificar a aferição de hidrômetros e emite laudo ao usuário;
- 7.- Realiza a substituição de hidrômetros em casos de solicitação dos usuários, fraudes e/ou defeito e desgaste;
- 8.- Elabora resposta sobre assuntos pertinentes as suas atividades dos protocolos jurídicos, solicitações do PROCON e Ouvidoria;
- 9.- Efetua avisos de multas e outras autuações, obedecendo à legislação pertinente e regulamentos internos;
10. - Realiza a entrega de cartas, avisos, notificações, contas de água e esgoto;
11. - Autoriza as divisões de ramal de ligações existentes;
12. - Acompanha as instalações de hidrômetros feitas pela equipe de manutenção, quando necessário;
13. - Encaminha a seus superiores, qualquer irregularidade, quanto ao não cumprimento dos dispositivos legais pelos clientes;
14. - Efetua o corte do fornecimento de água, quando necessário, lacrando ou interrompendo os condutores e quando regularizado faz a religação do fornecimento de água ao usuário;
15. - Acompanha e coordena o corte no ramal/rua;
16. - Realiza vistorias nos imóveis dos usuários, atendendo com boa vontade, presteza e padrões de ética profissional, sem distinção, fornecendo informações claras, resolvendo as questões com agilidade, contatando quando necessários outros setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
17. - Contribui em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos da autarquia atendam às legislações em vigor;
18. - Zela pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
19. - Cumpre as normas estabelecidas de higiene e segurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar acidentes, especialmente por trabalhar com motocicleta;
20. - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **Requisitos:**

**Lei criação:** L.C. 305/2003 - 636/2019

**Referência:** 44

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo (7) e Carteira Nacional de Habilitação - CNH "AB"



Jornada: 44 horas

## AJUDANTE GERAL

· Descrição Sumária:

Realiza serviços (braçais) de limpeza, nas captações de tratamento de água/esgoto, limpeza em geral em prédios públicos e manutenção dos prédios municipais e outras atividades, para manter as condições de higiene e conservá-los.

· Descrição Detalhada:

1. - Auxilia os encanadores, operadores de estações de tratamento, operadores de máquinas, motoristas, pedreiros, bem como outros profissionais, em diversas áreas da autarquia, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos prédios da autarquia;
2. - Auxilia os operadores das ETAs, ligando ou desligando as bombas conforme solicitado, sempre atento ao funcionamento dos motores quanto a ruídos, vibrações, etc,
3. - Comunica seu superior imediato ou o operador que estiver em serviço nas ETAs, qualquer anormalidade nos motores, na energia elétrica ou no local de trabalho;
4. - Realiza limpeza nos equipamentos das ETAs, sempre orientado pelo superior imediato;
5. - Realiza carga e descarga e armazenamento de materiais, limpeza e capinação de terrenos, conservação de áreas verdes e abertura de valas e terraplanagem;
6. - Auxilia na execução de tarefas em obras de construção, reforma, bem como na manutenção dos prédios;
7. - Efetua a remoção de entulhos de lixo;
8. - Executa trabalho rotineiro de limpeza em geral em prédios públicos, espanando, varrendo e lavando as dependências e banheiros;





9. - Procede a lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixas-de-gorduras e esgotos, assim como desentupir pias e ralos;
10. - Realiza a conservação e limpeza do local de trabalho, das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho;
11. - Informa ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho;
12. - Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
13. - Conserva os procedimentos de segurança no seu trabalho e uso apropriado de EPIs;
14. - Cumpre as normas estabelecidas de higiene e segurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar acidentes;
15. - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **Requisitos:**

**Lei criação:** L.C. 263/2002 - 305/2003 - 477/2009

**Referência:** 16

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo (5)

Jornada: 44 horas

## **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

### **Descrição Resumida:**

Realiza o planejamento para execução de atividades do setor de Recursos Humanos e Departamento Pessoal, promovendo e organizando os trabalhos rotineiros, mensais e anuais.



## **Descrição Detalhada:**

1. - Coordena e/ou executa o apontamento de horas, e as atividades inerentes à rotina trabalhista e afastamentos, visando o pleno atendimento as exigências legais;
2. - Orienta sobre a documentação necessária para a admissão e procedimentos internos, a fim de garantir a integração dos servidores no ambiente de trabalho;
3. - Orienta sobre os benefícios concedidos pela autarquia, providenciando a entrega e levantando informações necessárias para a manutenção (inclusões, alterações e exclusões), com a finalidade de assegurar o pagamento aos servidores;
4. - Presta atendimento e suporte aos servidores, fornecendo informações e orientações aos assuntos relacionados à folha de pagamento, procedimentos e normas internas;
5. - Informa aos subordinados sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
6. - Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
7. - Desenvolve atividades relativas à análise, descrição e classificação de cargos da autarquia;
8. - Auxilia na realização de estudos referentes a cargos e salários, realiza pesquisas salariais;
9. - Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
10. - Realiza o enquadramento, reenquadramento, transposição, remanejamento, progressões, concessão de licenças, transferências e demais atos pertinentes à vida funcional dos servidores;
11. - Controla a validade dos concursos públicos e processos seletivos e pede abertura de novos quando necessário;
12. - Solicita a abertura de inquéritos administrativos, sindicâncias ou processos administrativos disciplinares para apurar responsabilidades acerca de irregularidades cometidas por servidores públicos;
13. - Aplica penalidades previstas na legislação específica em vigor;
14. - Realiza e coordena a realização de atividades voltadas para a capacitação e o desenvolvimento de recursos humanos;
15. - Presta informações aos servidores, sobre o andamento de processos e demais assuntos relativos à sua área de atuação;
16. - Examina e controla os processos administrativos protocolados;
17. - Emite, revisa e confere certidões e declarações;
18. - Realiza todo processo de fechamento da folha de pagamento, envio de Audeps, Prestação de Contas ao Tribunal e Receita Federal, implantação e implementação do eSocial;



19. - Cumpre e faz cumprir as normas estabelecidas de higiene e segurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar acidentes;

20. - Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **Requisitos:**

**Lei criação:** 372/2004 alterada pela 636/2019

**Referência:** 39

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo (7)

**Jornada:** 40 horas

## **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

### **Descrição Sumária:**

Executa atividades específicas administrativas e financeiras e atendimento ao público, no departamento que estiver lotado, executando trabalhos burocráticos que requerem constante esforço mental e visual, desde o mínimo até o mais alto grau de complexidade.

### **Descrição Detalhada:**

1. - Digita textos de diversas naturezas, transcrevendo de originais, preenchendo formulários, guias, requisições de materiais/serviços;
2. - Efetua cálculos aritméticos utilizando máquina de calcular e opera máquinas de duplicação de documentos;
3. - Recebe, prepara, encaminha, analisa e distribui correspondências, documentos, guias, carnês, utilizando meios de registros apropriados, efetuando os encaminhamentos necessários;





4. - Atende servidores, fornecedores ou munícipes, pessoalmente ou por telefone, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
5. - Atende às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
6. - Elabora agenda do chefe imediato;
7. - Organiza salas para reuniões, convocando participantes, preparando estrutura física, material de apoio, didático e pedagógico;
8. - Elabora sumários de transações, relatórios diários, quinzenais, mensais, semestrais e/ou anuais de atividades ou atendimentos realizados;
9. - Analisa, confere e lança os dados em planilhas específicas, para demonstrativos de trabalhos realizados e divulgação externa para os órgãos e/ou instituições competentes, registrando em formulário específico;
10. - Digita ofícios, memorandos, declarações e/ou certidões, cuidando da apresentação estética, utilizando formulários timbrados, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou órgãos competentes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário;
11. - Arquiva correspondência, requisições, formulários e outros documentos, dispondo-os em ordem cronológica e alfabética ou por ordem de data de vencimento;
12. - Organiza planilhas eletrônicas gravados em meio magnético, separando-os ou selecionando-os em pastas ou diretórios, por assuntos, matérias ou tipos, visando facilitar e/ou agilizar consultas ou impressões;
13. - Organiza documentos para a entrada de dados em sistemas informatizados, numerando e agrupando-os em lotes, quando necessário, para possibilitar maior segurança e agilidade na conferência das transações digitadas;
14. - Processa dados, transações e informações, através de programas ou sistemas informatizados;
15. - Confere informações ou dados contidos em relatórios e/ou documentos, corrigindo possíveis erros, para lançamentos e registros em sistemas computadorizados;
16. - Analisa as mensagens fornecidas pelo sistema, analisando os motivos, para a detecção dos registros ou lançamentos incorretos, adotando procedimentos que possam eliminar os erros ou inconsistências;
17. - Opera microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
18. - Auxilia na execução das atividades do funcionamento da administração municipal, distribuindo e controlando os serviços de acordo com normas estabelecidas, mantendo em ordem a documentação do departamento;
19. - Participa de projetos ou plano de organização dos serviços administrativos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços;
20. - Cumpre normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade no departamento em que estiver lotado;



21. - Providencia a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à decisão do departamento em que estiver lotado;
22. - Efetua periodicamente cópias de segurança (back-ups) dos arquivos de trabalho gravados em microcomputador, mantendo as armazenadas em local seguro;
23. - Participa, quando necessário, do desenvolvimento de sistemas de informatização vinculados às rotinas do setor, buscando agilizar os procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados;
24. - Solicita ao órgão competente a manutenção ou reparo dos equipamentos ou móveis defeituosos pertencentes ao setor;
25. - Elabora quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
26. - Executa os serviços referentes ao cerimonial;
27. - Participa de comissões por indicação do superior imediato;
28. - Recebe processos solicitados por contribuintes, que deverão ser organizados em ordem numérica, para colagem de etiquetas de identificação;
29. - Atende o público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
30. - Efetua cálculos de taxas, tarifas e outros, quando necessários, para fazer os respectivos lançamentos;
31. - Realiza a emissão de contas e efetua a baixa de pagamentos de taxas, tarifas e outros;
32. - Executa atividades relativas a cadastros de munícipes, compreendendo registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada;
33. - Informa os horários de atendimento, agenda visitas e atendimento profissionais, pessoalmente ou por telefone;
34. - Efetua registros, para controle de recebimentos, pagamentos e outras transações financeiras, agindo de acordo com a técnica requerida;
35. - Presta informação sobre a rotina bancária;
36. - Efetua pedido de empenho, elabora e confere relatórios de serviços prestados ou prestação de contas, relacionando todas as notas fiscais, enviando aos setores competentes, para que sejam efetuados os pagamentos correspondentes;
37. - Auxilia na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos e informando a existência de erros, se for o caso, à chefia imediata;
38. - Examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adota providências de interesse do SAEAN;
39. - Confere documentos de receita, despesa e outros;



40. - Auxilia nos cálculos, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
41. - Auxilia no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pelo SAEAN;
42. - Controla o estoque de materiais de consumo, registrando as entradas e saídas dos itens, para subsidiar a emissão das requisições de materiais;
43. - Atualiza registros e o cadastro de bens móveis do setor, informando ao órgão responsável, através de formulário específico, quaisquer alterações no patrimônio;
44. - Cadastra códigos e características de novos materiais, produtos e serviços, mantendo atualizado o Cadastro Geral de Produtos e Fornecedores;
45. - Cadastra, pesquisa, altera, requisita e codifica todos os materiais, produtos e serviços existentes e solicitados, verificando os dados no Cadastro Geral do Almojarifado por departamento ou setor;
46. - Confere documentos, requisições, notas fiscais, autorizações de empenho, pedidos de materiais e serviços, analisando os dados constantes para liberação da compra e cadastramento no Almojarifado;
47. - Recebe, seleciona e distribui materiais solicitados e recebidos, encaminhando-os aos setores solicitantes, acompanhados das respectivas Notas Fiscais, solicitando o registro do devido recebimento do solicitante;
48. - Organiza e etiqueta os materiais/produtos/equipamentos existentes no estoque, de acordo com instruções do almojarifado;
49. - Executa a distribuição de material requisitado e controla entrada e saída de documentos;
50. - Confere documentação referente à contratação de funcionários;
51. - Emite certidões, declarações, 2ª via de contra-cheques e outras solicitações dos servidores;
52. - Providencia crachá, cartão de ponto/folha de frequência e vale-transporte;
53. - Elabora e atualiza as fichas cadastrais, registrando todas as informações pertinentes à vida funcional dos servidores, como: dados funcionais, ocorrências (atestados e licenças diversas), dias trabalhados, cálculos de férias, rescisões, gratificações para efeito legal dos atos do serviço público e para realização de pagamentos e descontos em folha;
54. Organiza as pastas de processos administrativos, carimbando, rubricando, anexando pedidos e anotando número da página e do processo em todas as folhas existentes;
55. Controla e acompanha a tramitação dos processos administrativos, através de inclusões, alterações, exclusões e consultas dos dados ao sistema informatizado;
56. - Elabora folha de pagamento, efetuando os cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais;
57. - Controla contratos e convênios, acompanhando a tramitação legal;
58. - Realiza os lançamentos de contratos e licitações no portal de transparência e no sistema Audesp, sendo o



responsável pelos mesmos;

59. - Auxilia na elaboração e renovação de contratos;

60. - Cuida das publicações de avisos de abertura de licitações, extratos de contratos e contratos aditados;

61. - Auxilia na coordenação do processo licitatório, conduzindo a sessão pública do pregão;

62. - Efetua cotações de preço e realiza a compra de materiais, equipamentos e a contratação de prestação de serviços, conforme a modalidade apropriada de licitação;

63. - Elabora e/ou auxilia na elaboração de editais de licitações e seus anexos;

64. - Confere documentação necessária, conforme edital do certame, de empresas participantes de licitação;

65. Participa de licitações em geral, quando necessário, realizando leituras de atas e termos de renúncia, consultando documentos em fontes disponíveis, para atender às normas legais e procedimentos administrativos;

66. - Cumpre as normas estabelecidas de higiene e segurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar acidentes;

67. - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **Requisitos:**

**Lei criação:** L.C. 263/2002 - 305/2003

**Referência:** 26

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo (7)

Jornada: 40 horas

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

### **Descrição Sumária:**

Executa atividades específicas administrativas e financeiras e atendimento ao público, no departamento que





estiver lotado, executando trabalhos burocráticos que requerem constante esforço mental e visual, desde o mínimo até o mais alto grau de complexidade.

## **Descrição Detalhada:**

1. - Digita textos de diversas naturezas, transcrevendo de originais, preenchendo formulários, guias, requisições de materiais/serviços;
2. - Efetua cálculos aritméticos utilizando máquina de calcular e opera máquinas de duplicação de documentos;
3. - Recebe, prepara, encaminha, analisa e distribui correspondências, documentos, guias, carnês, utilizando meios de registros apropriados, efetuando os encaminhamentos necessários;
4. - Atende servidores, fornecedores ou munícipes, pessoalmente ou por telefone, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
5. - Atende às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
6. - Elabora agenda do chefe imediato;
7. - Organiza salas para reuniões, convocando participantes, preparando estrutura física, material de apoio, didático e pedagógico;
8. - Elabora sumários de transações, relatórios diários, quinzenais, mensais, semestrais e/ou anuais de atividades ou atendimentos realizados;
9. - Analisa, confere e lança os dados em planilhas específicas, para demonstrativos de trabalhos realizados e divulgação externa para os órgãos e/ou instituições competentes, registrando em formulário específico;
10. - Digita ofícios, memorandos, declarações e/ou certidões, cuidando da apresentação estética, utilizando formulários timbrados, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou órgãos competentes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário;
11. - Arquiva correspondência, requisições, formulários e outros documentos, dispondo-os em ordem cronológica e alfabética ou por ordem de data de vencimento;
12. - Organiza planilhas eletrônicas gravados em meio magnético, separando-os ou selecionando-os em pastas ou diretórios, por assuntos, matérias ou tipos, visando facilitar e/ou agilizar consultas ou impressões;
13. - Organiza documentos para a entrada de dados em sistemas informatizados, numerando e agrupando-os em lotes, quando necessário, para possibilitar maior segurança e agilidade na conferência das transações digitadas;
14. - Processa dados, transações e informações, através de programas ou sistemas informatizados;



15. - Confere informações ou dados contidos em relatórios e/ou documentos, corrigindo possíveis erros, para lançamentos e registros em sistemas computadorizados;
16. - Analisa as mensagens fornecidas pelo sistema, analisando os motivos, para a detecção dos registros ou lançamentos incorretos, adotando procedimentos que possam eliminar os erros ou inconsistências;
17. - Opera microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
18. - Auxilia na execução das atividades do funcionamento da administração municipal, distribuindo e controlando os serviços de acordo com normas estabelecidas, mantendo em ordem a documentação do departamento;
19. - Participa de projetos ou plano de organização dos serviços administrativos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços;
20. - Cumpre normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade no departamento em que estiver lotado;
21. - Providencia a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à decisão do departamento em que estiver lotado;
22. - Efetua periodicamente cópias de segurança (back-ups) dos arquivos de trabalho gravados em microcomputador, mantendo as armazenadas em local seguro;
23. - Participa, quando necessário, do desenvolvimento de sistemas de informatização vinculados às rotinas do setor, buscando agilizar os procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados;
24. - Solicita ao órgão competente a manutenção ou reparo dos equipamentos ou móveis defeituosos pertencentes ao setor;
25. - Elaborar quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
26. - Executa os serviços referentes ao cerimonial;
27. - Participa de comissões por indicação do superior imediato;
28. - Recebe processos solicitados por contribuintes, que deverão ser organizados em ordem numérica, para colagem de etiquetas de identificação;
29. - Atende o público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
30. - Efetua cálculos de taxas, tarifas e outros, quando necessários, para fazer os respectivos lançamentos;
31. - Realiza a emissão de contas e efetua a baixa de pagamentos de taxas, tarifas e outros;
32. - Executa atividades relativas a cadastros de munícipes, compreendendo registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada;
33. - Informa os horários de atendimento, agenda visitas e atendimento profissionais, pessoalmente ou por telefone;



34. - Efetua registros, para controle de recebimentos, pagamentos e outras transações financeiras, agindo de acordo com a técnica requerida;
35. - Presta informação sobre a rotina bancária;
36. - Efetua pedido de empenho, elabora e confere relatórios de serviços prestados ou prestação de contas, relacionando todas as notas fiscais, enviando aos setores competentes, para que sejam efetuados os pagamentos correspondentes;
37. - Auxilia na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos e informando a existência de erros, se for o caso, à chefia imediata;
38. - Examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adota providências de interesse do SAEAN;
39. - Confere documentos de receita, despesa e outros;
40. - Auxilia nos cálculos, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
41. - Auxilia no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pelo SAEAN;
42. - Controla o estoque de materiais de consumo, registrando as entradas e saídas dos itens, para subsidiar a emissão das requisições de materiais;
43. - Atualiza registros e o cadastro de bens móveis do setor, informando ao órgão responsável, através de formulário específico, quaisquer alterações no patrimônio;
44. - Cadastra códigos e características de novos materiais, produtos e serviços, mantendo atualizado o Cadastro Geral de Produtos e Fornecedores;
45. - Cadastra, pesquisa, altera, requisita e codifica todos os materiais, produtos e serviços existentes e solicitados, verificando os dados no Cadastro Geral do Almoxarifado por departamento ou setor;
46. - Confere documentos, requisições, notas fiscais, autorizações de empenho, pedidos de materiais e serviços, analisando os dados constantes para liberação da compra e cadastramento no Almoxarifado;
47. - Recebe, seleciona e distribui materiais solicitados e recebidos, encaminhando-os aos setores solicitantes, acompanhados das respectivas Notas Fiscais, solicitando o registro do devido recebimento do solicitante;
48. - Organiza e etiqueta os materiais/produtos/equipamentos existentes no estoque, de acordo com instruções do almoxarifado;
49. - Executa a distribuição de material requisitado e controla entrada e saída de documentos;
50. - Confere documentação referente à contratação de funcionários;
51. - Emite certidões, declarações, 2ª via de contra-cheques e outras solicitações dos servidores;
52. - Providencia crachá, cartão de ponto/folha de frequência e vale-transporte;



53. - Elabora e atualiza as fichas cadastrais, registrando todas as informações pertinentes à vida funcional dos servidores, como: dados funcionais, ocorrências (atestados e licenças diversas), dias trabalhados, cálculos de férias, rescisões, gratificações para efeito legal dos atos do serviço público e para realização de pagamentos e descontos em folha;
54. Organiza as pastas de processos administrativos, carimbando, rubricando, anexando pedidos e anotando número da página e do processo em todas as folhas existentes;
55. Controla e acompanha a tramitação dos processos administrativos, através de inclusões, alterações, exclusões e consultas dos dados ao sistema informatizado;
56. - Elabora folha de pagamento, efetuando os cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais;
57. - Controla contratos e convênios, acompanhando a tramitação legal;
58. - Realiza os lançamentos de contratos e licitações no portal de transparência e no sistema Audep, sendo o responsável pelos mesmos;
59. - Auxilia na elaboração e renovação de contratos;
60. - Cuida das publicações de avisos de abertura de licitações, extratos de contratos e contratos aditados;
61. - Auxilia na coordenação do processo licitatório, conduzindo a sessão pública do pregão;
62. - Efetua cotações de preço e realiza a compra de materiais, equipamentos e a contratação de prestação de serviços, conforme a modalidade apropriada de licitação;
63. - Elabora e/ou auxilia na elaboração de editais de licitações e seus anexos;
64. - Confere documentação necessária, conforme edital do certame, de empresas participantes de licitação;
65. Participa de licitações em geral, quando necessário, realizando leituras de atas e termos de renúncia, consultando documentos em fontes disponíveis, para atender às normas legais e procedimentos administrativos;
66. - Cumpre as normas estabelecidas de higiene e segurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar acidentes;
67. - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **Requisitos:**

**Lei criação:** L.C. 263/2002 - 636/2019

**Referência:** 26

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo (7)





Jornada: 40 horas

## AUXILIAR DE CONTABILIDADE

· Descrição Sumária:

Auxilia na execução dos serviços inerentes a Divisão de Contabilidade, controlando, conferindo e registrando documentos do setor.

· Descrição Detalhada:

1. - Examina a correspondência que lhe é encaminhada, analisando e reunindo as informações necessárias, conferindo e enviando respostas;
2. - Prepara registros dos documentos e efetua arquivos de pastas, registro de materiais, livros e fichas;
3. - Confere documentação, efetuando cálculos necessários, para fazer os respectivos lançamentos contábeis;
4. - Efetua registros e serviços de digitação em sistemas informatizados das fichas, relatórios, pastas, e arquivos de empenhos e documentos contábeis;
5. - Atualiza e classifica as despesas e as receitas contábeis e a lista de fornecedores;
6. - Segue o cronograma de pagamentos de fornecedores, impostos e recolhimentos, por transferências bancárias ou cheques, sem atrasos;
7. - Auxilia na elaboração da conciliação bancária;
8. - Distribui comunicados em geral, elabora empenhos para pagamento, auxilia na elaboração de cálculos, de balanços e balancetes e orçamento da autarquia;
9. - Auxilia na execução das atividades do funcionamento da autarquia, executando os serviços de acordo com normas estabelecidas, mantendo em ordem a documentação do departamento;
10. - Cumpre normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade no setor;



11. - Expece instruções necessárias à manutenção da regularidade dos serviços sob sua responsabilidade;
12. - Atende servidores e fornecedores, pessoalmente ou por telefone, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
13. - Cumpre as normas estabelecidas de higiene e segurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar acidentes;
14. - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **Requisitos:**

**Lei criação:** L.C. 305/2003 - 636/2019

**Referência:** 44

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo (7)

Jornada: 40 horas

## **AUXILIAR DE COPA E COZINHA**

· Descrição Sumária:

Executa funções atinentes ao serviço de copa e cozinha, serviços de preparo de alimentos, cafés, chás, sucos e equivalentes.

· Descrição Detalhada:

1. - Serve diretamente a administração, zelando pela ordem e limpeza da cozinha;
2. - Prepara e distribui alimentos e bebidas juntos às repartições em horários pré-determinados ou quando solicitado;
3. - Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização, e mantém as



dependências da copa e cozinha, seguindo as normas de limpeza e higiene;

4. - Executa trabalho rotineiro de limpeza em geral, especificamente na cozinha e outros, varrendo, lavando e higienizando as dependências, tirando o lixo, para manter as condições de higiene e conservação;
5. - Cuida da higiene pessoal e da lavagem de aventais, guardanapos e outros;
6. - Recebe, armazena e controla estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da unidade;
7. - Zela pela conservação dos utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
8. - Conserva os procedimentos de segurança no seu trabalho e uso apropriado de EPIs;
9. - Cumpre as normas estabelecidas de higiene e segurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar acidentes;
10. - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **Requisitos:**

**Lei criação:** L.C. 305/2003

**Referência:** 16

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo (5)

Jornada: 44 horas

## **AUXILIAR DE MANUTENÇÃO**

### **Descrição Resumida:**

Executa tarefas de manutenção em geral acompanhando os profissionais de cada área, sempre que requisitado.

### **Descrição Detalhada:**



1. - Executa serviços de manutenção de máquinas, motores, aparelhos e equipamentos utilizados nos sistemas de água e esgoto, reparando ou substituindo peças, fazendo os ajustes, regulagem e lubrificações convenientes;
2. - Utiliza ferramentas, máquinas e instrumentos de medição e controle para assegurar o funcionamento regular e eficiente do reparo efetuado;
3. - Auxilia na remoção de sistemas de motobomba, bombas e turbinas de impulsão de água e esgotos;
4. - Executa, sob orientação, a instalação de aparelhos e equipamentos elétricos e mecânicos;
5. - Executa, sob orientação, o conserto e a manutenção dos aparelhos e equipamentos elétricos e mecânicos;
6. - Executa os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos e equipamentos elétricos e mecânicos;
7. - Promove e / ou executa sob supervisão, a desmontagem e a montagem de aparelhos e equipamentos elétricos e mecânicos, para realizar os reparos necessários;
8. - Promove e/ou executa os serviços de recuperação e manutenção de ferramentas;
9. - Executa serviços com solda elétrica e de corte com maçarico e acetileno;
10. - Executa, sob orientação, os serviços de instalação, reparos e revisões de circuitos elétricos, bem como as revisões em aparelhos e acessórios eletromecânicos;
11. - Auxilia na promoção e/ou dos serviços de inspeção nos aparelhos e equipamentos, visando a identificar e/ou prevenir possíveis defeitos;
12. - Cumpre as normas sobre higiene e segurança do trabalho, no que tange aos sistemas de segurança e proteção dos aparelhos e equipamentos, elétricos e mecânicos;
13. - Presta informações e/ou esclarecimentos a seus superiores quando solicitado;
14. - Requisita material necessário à execução das atribuições típicas do cargo;
15. - Zela pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
16. - Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
17. - Conserva os procedimentos de segurança no seu trabalho e uso apropriado de EPIs;
18. - Cumpre as normas estabelecidas de higiene e segurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar acidentes;
19. - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **Requisitos:**





**Lei criação:** L.C. 305/2003

**Referência:** 16

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo (5)

Jornada: 44 horas

## AUXILIAR DE MECÂNICO

### · **Descrição Resumida:**

Auxilia na montagem, desmontagem, ajustes, instalação e reparação de equipamentos mecânicos, como: máquinas, motores de veículos e auxilia na manutenção corretiva e preventiva nas ETAs, ETEs, elevatórias de esgoto, poços artesianos, captações de água bruta, reservatórios em geral e a montagem de sistemas de bombeamento a serem implantados no setor.

### · **Descrição Detalhada:**

1. - Auxilia a manutenção em bombas, como troca de selo mecânico, gaxeta e acessórios de sua rede de recalque e sucção (registros, válvulas, etc);
2. - Auxilia a manutenção preventiva e corretiva, em painéis elétricos 110/220/380 volts, com acompanhamento de seu superior imediato;
3. - Auxilia a montagem e manutenção em redes de ferro fundido, pvc e galvanizado, sendo elas roscáveis, flangeadas ou soldáveis;
4. - Dirige veículos para realização do seu trabalho;
5. - Auxilia a manutenção predial, quando o serviço a ser executado, não necessitar de mão de obra especializada, como pequenos consertos em instalações elétricas e hidráulicas e civil;
6. - Auxilia diariamente a manutenção mecânica de máquinas, equipamentos e veículos da autarquia, atendendo a uma programação definida pelo superior ou conforme solicitação de serviço, utilizando-se de material e aparelhos portáteis (chaves, alicates, instrumento de medição, equipamento de solda oxi-acetilênica ou elétrica, entre outros);
7. - Desmonta equipamentos, máquinas e veículos, revisa e repara defeito, substitui peças, lubrifica, torna a



montar e testa o serviço realizado, liberando sua utilização;

8. - Verifica semanalmente o nível de óleo das máquinas, veículos e equipamentos, se necessário, completa o nível de acordo com as especificações do fabricante;
9. - Auxilia montagens e instalações mecânicas de novas máquinas e equipamentos, atuando em conjunto com a equipe de fornecedor ou fabricante ou sob orientação do superior;
10. - Acompanha, se necessário, profissionais terceirizados em serviços de manutenção para efeitos de treinamento ou da suporte e orientação;
11. - Zela pela ordem e limpeza do local de trabalho, material, ferramenta, máquinas e equipamentos utilizados na sua atividade;
12. - Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
13. - Observa os procedimentos de segurança no seu trabalho e uso apropriado de EPIs;
14. - Cumpre as normas estabelecidas de higiene e segurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar acidentes;
15. - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **Requisitos:**

**Lei criação:** L.C. 263/2002

**Referência:** 16

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo (5) e Carteira Nacional de Habilitação - CNH "AB"

Jornada: 44 horas

## **CHEFE DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE**

### **Descrição Resumida:**



Supervisiona, organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade, planejando e orientando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da autarquia.

## **Descrição Detalhada:**

1. - Coordena a divisão, na execução de todas as atividades da sua unidade, planejando, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades e de todos os setores a ela dependentes;
- 2.- Realiza o planejamento do sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e às exigências legais e normas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, possibilitando o controle contábil e orçamentário;
3. - Inspecciona a escrituração de livros contábeis, verificando se os registros correspondem aos documentos de origem;
4. - Coordena a conciliação de contas, conferindo saldos e verificando possíveis erros;
5. - Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas;
6. - Elabora relatórios periódicos sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, para possibilitar a avaliação da autarquia;
7. - Planeja a execução das atividades prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
8. - Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
9. - Acompanha a execução da Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual;
10. - Orienta na preparação de empenhos, liquidações, ordem e baixa de pagamento de fornecedores, prestadores e pessoal para efeito de pagamento;
11. - Orienta o recebimento e conferência das notas fiscais dos fornecedores ou prestadores para efeito de pagamento;
12. - Fiscaliza a prestação de contas de convênio;
13. - Elabora balancetes, demonstrativos de balanço, preparando os mesmos para publicação;
14. - Coordena a prestação de contas de recursos oriundos de órgãos Estaduais, Federais e outros;
15. - Auxilia no planejamento dos planos e programas de análise sobre o funcionamento dos contratos



financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos;

16. - Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;

17. - Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;

18. - Organiza as escalas de trabalho e férias de seus subordinados;

19. - Cumpre e faz cumprir as normas estabelecidas de higiene e segurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar acidentes;

20. - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

## **Requisitos:**

**Lei criação:** L.C. 263/2002

**Referência:** 52

**Escolaridade:** Ensino Superior (9) em Ciências Contábeis com Registro no Conselho de Classe "CRC"

Jornada: 40 horas

## **CONTROLADOR INTERNO**

· Descrição Sumária:

Fiscaliza e controla os setores: contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial do SAEAN, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, sendo oficiado o Tribunal de Contas quando necessário.

· Descrição Detalhada:

1. - Avalia o cumprimento das Metas previstas na Lei Municipal que estima a receita e fixa a despesa do SAEAN;





2. - Fiscaliza a legalidade dos resultados, quanto à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do SAEAN;
3. - Assina o relatório de Gestão Fiscal em conjunto com o Presidente Superintendente, também, com o responsável pela administração financeira (art. 54, parágrafo único da LRF);
4. - Apoia o controle externo no exercício de sua função institucional;
5. - Fiscaliza o departamento de contabilidade acerca das informações enviadas à AUDESP, ou projeto que vier a substituí-la, analisando os prazos e os dados de envio, como também a padronização das informações;
6. - Analisa processos licitatórios quando da elaboração do termo de referência;
7. - Analisa as ordens de pagamento, com o ateste do fiscal designado, indicando o cumprimento de acordo com o instrumento contratual e instrumento vocatório;
8. - Verifica o cronograma físico-financeiro das obras e serviços ou aquisição de materiais e equipamentos, se desenvolvem de acordo com a respectiva ordem de serviço, nota de empenho e com o estabelecido na portaria que instituiu o Sistema de Controle Interno;
9. - Verifica se está sendo providenciada a recondução da despesa de pessoal, da dívida consolidada a seus limites fiscais (art. 59, III e IV da LRF);
10. - Exige o fiel cumprimento das leis e outros atos normativos, inclusive a formação de processo administrativo devidamente numerado;
11. - Verifica e aprimora o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial do SAEAN, quanto à legalidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções, contribuições e auxílios, determinando os aprimoramentos necessários;
12. - Determina, acompanha e avalia a execução de auditorias;
13. - Analisa e avalia a Prestação de Contas anual do SAEAN a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
14. - Elab

LEI N.º 3.552

*“DÁ NOVA REDAÇÃO AO CAPUT DO ARTIGO 3º DA LEI MUNICIPAL N.º 191/2014 QUE DISPÕS SOBRE A SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA NO MUNICÍPIO DE ARTUR NOGUEIRA, EM DECORRÊNCIA DA FORTE ESTIAGEM QUE AFETA O ABASTECIMENTO DE ÁGUA DA POPULAÇÃO”.*

LUCAS SIA RISSATO, Prefeito do Município de Artur Nogueira, estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições e prerrogativas legais,



FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º O caput do artigo 3º da Lei Municipal n.º 3.191, de 05 de agosto de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

*Art. 3º Aos munícipes que não atenderem a esta Lei, com o respectivo descumprimento ao disposto no inciso "I" do artigo 2º, acarretará aos eventuais infratores multa no valor correspondente a 10 (dez) UFESP.*

Art. 2º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Prefeito Jacob Stein", 21 de Novembro de 2021.

LUCAS SIA RISSATO

Prefeito

Autor do Projeto de Lei n.º 075/2021: O Senhor LUCAS SIA RISSATO, Prefeito Municipal.

Publicado por afixação, no quadro próprio de editais, no Paço Municipal "Prefeito Jacob Stein", na data supra, com redação oriunda do autógrafo n.º 3.416.

MAYRA DE SOUZA BARBOSA

Chefe de Gabinete

LEI N.º 3.553



“ALTERA A LEI MUNICIPAL N.º 3.191/2014 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

LUCAS SIA RISSATO, Prefeito do Município de Artur Nogueira, estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições e prerrogativas legais,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. No Art. 1º, ficam acrescentados os §§ 2º e 3º que possuem as seguintes redações:

Art. 1º. ....

§ 1º....

*“§ 2º. A situação de emergência para a aplicação desta lei depende de edição pelo Poder Executivo de Decreto, reconhecendo o início do período de estiagem.*

*§ 3º. O Decreto descrito no § 2º, vigorará até a edição de decreto reconhecendo o final do período de estiagem.”*

Art. 2º. Ficam renumerados os Parágrafos 1º e único do Artigo 3º como §1º e §2º.

Art. 3º. Acrescenta o § 3º, no art. 3º, que possui a seguinte redação:

*“§ 3º. Ficam autorizados o Poder Executivo Municipal e o SAEAN a divulgarem em seu website ou redes sociais os níveis dos reservatórios para conhecimento da população.”*

Art. 4º. Esta lei entra em vigor no dia 1º de janeiro de 2022, revogadas as disposições em sentido contrário.

Paço Municipal “Prefeito Jacob Stein”, 22 de Novembro de 2021.



LUCAS SIA RISSATO

Prefeito

Autor do Projeto de Lei n.º 067/2021: O Senhor Vereador MARCELO DE OLIVEIRA RIBEIRO.

Publicado por afixação, no quadro próprio de editais, no Paço Municipal “Prefeito Jacob Stein”, na data supra, com redação oriunda do autógrafo n.º 3.421.

MAYRA DE SOUZA BARBOSA

Chefe de Gabinete

LEI COMPLEMENTAR N.º 660

*“ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 392/2004 QUE INSTITUIU O NOVO ESTATUTO E O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”*

LUCAS SIA RISSATO, Prefeito do Município de Artur Nogueira, estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições e prerrogativas legais,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Ficam alteradas as tabelas I, II, III, IV, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XIV e XV, constantes do anexo II, da Lei Complementar Municipal nº 392, de 17 dezembro de 2004, que instituiu o novo Estatuto e o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração do Magistério Público Municipal de Artur Nogueira, para fins de aglutinação dos níveis I e II das mesmas.





Parágrafo único: Os docentes que se efetivaram anteriormente à 2007, com Formação mínima de Magistério, e que até a presente data não concluíram o Curso de Ensino Superior, não terão seus salários alterados com a aglutinação dos níveis I e II.

Art. 2º Fica revogado *in totum* o inciso I do artigo 41 da Lei Complementar Municipal nº 392, de 17 dezembro de 2004, que instituiu o novo Estatuto e o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração do Magistério Público Municipal de Artur Nogueira.

Art. 3º Esta lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal “Prefeito Jacob Stein”, 22 de Novembro de 2021.

LUCAS SIA RISSATO

Prefeito

Autor do Projeto de Lei Complementar n.º 019/2021: Senhor LUCAS SIA RISSATO, Prefeito Municipal.

Publicado por afixação, no quadro próprio de editais, no Paço Municipal “Prefeito Jacob Stein”, na data supra, com redação oriunda do autógrafo n.º 3.412.

MAYRA DE SOUZA BARBOSA

Chefe de Gabinete

LEI N.º 3.554



“INSTITUI O DIA MUNICIPAL EM HOMENAGEM E GRATIDÃO AOS PROFISSIONAIS DA SAÚDE QUE ATUARAM NA LINHA DE FRENTE CONTRA A COVID-19 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

LUCAS SIA RISSATO, Prefeito Municipal de Artur Nogueira, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei;

FAZ SABER, a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º. Fica instituído o Dia Municipal em Homenagem e Gratidão aos Profissionais da Saúde que Atuaram na Linha de Frente Contra a COVID-19 no Município de Artur Nogueira, a ser celebrado, anualmente, no dia 7 de abril, data em que se comemora o Dia Mundial da Saúde, criado pela Organização Mundial da Saúde - OMS.

Parágrafo único. O dia a que se refere o caput deste artigo fica incluído no Calendário Oficial de Eventos do Município.

Art. 2º. O Dia instituído por esta Lei tem por finalidade garantir a consecução dos seguintes objetivos:

I - demonstrar o reconhecimento da população de Artur Nogueira ao trabalho desempenhado por todos os profissionais da área da saúde que atuaram na linha de frente contra a COVID-19, os quais, agindo com destreza e bravura, arriscaram a própria saúde para cuidar das pessoas acometidas pela referida doença infectocontagiosa durante a pandemia;

II - evitar que a luta desses profissionais durante o período atípico e desafiador da pandemia seja esquecida com o passar do tempo;

III - conscientizar os profissionais da saúde e a sociedade acerca da função social desses profissionais;

IV - alertar a sociedade a respeito da necessidade de pensar coletivamente e agir em prol do bem comum, sobretudo em momentos de crise, como a que foi causada pela pandemia de COVID-19, a fim de minorar os problemas gerados pelas crises e evitar o agravamento delas.

Art. 3º. Fica criado o Diploma de Reconhecimento e Gratidão aos trabalhadores das atividades essenciais



durante a decretação da Pandemia Covid 19.

Parágrafo Único. O Diploma de que trata o caput poderá ser realizado na forma de moção da Câmara Municipal.

Art. 4º. O Chefe do Poder Executivo poderá promover a realização de eventos alusivos à data, com a finalidade de contribuir com a consecução dos objetivos previstos no artigo anterior.

Art. 5º. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data e sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Paço Municipal "Prefeito Jacob Stein", 22 de Novembro de 2021.

LUCAS SIA RISSATO

Prefeito

Autores do Projeto de Lei n.º 070/2021: Os Senhores Vereadores Irineide Barbosa Aragão, Anderson Henrique Teles dos Reis, Luiz Fernando Dias e Reinaldo Amélio Tagliari.

Publicado por afixação, no quadro próprio de editais, no Paço Municipal "Prefeito Jacob Stein", na data supra, com redação oriunda do autógrafo n.º 3.422.

MAYRA DE SOUZA BARBOSA



Chefe de Gabinete

LEI COMPLEMENTAR N.º 661

*“INSTITUI ABONO SALARIAL EXCEPCIONAL AOS INTEGRANTES DO QUADRO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.*

LUCAS SIA RISSATO, Prefeito do Município de Artur Nogueira, Estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições e prerrogativas legais,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar.

Art. 1º Fica instituído o “Abono Salarial Excepcional” aos profissionais da educação que são remunerados pelos 70% da Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020 (com vigência a partir de 26 de dezembro de 2020) para regulamentação do Novo Fundeb, excepcionalmente neste exercício, para fins de cumprimento do disposto no inciso XI, do artigo 212-A, da Constituição Federal, observado o disposto no inciso XII do artigo 115 da Constituição do Estado.

§1º Os profissionais que terão o direito a receber o “abono salarial excepcional” são os mesmos profissionais do magistério da educação básica pública, que recebem sua remuneração advinda dos 70% dos recursos do Fundeb que se encontram em efetivo exercício em 2021.

§2º Os Profissionais referidos no parágrafo primeiro são os integrantes do Quadro do Magistério, da Secretaria da Educação, titulares de cargos ou funções-atividades previstas na Lei Complementar nº 392/2004, psicólogos escolares, assistentes sociais escolares, assim como docentes contratados em caráter temporário pela Lei Municipal n.º 3.261 de 15 de dezembro de 2015.

Art. 2º O “Abono Salarial Excepcional” constitui, nos termos desta Lei, prestação pecuniária eventual, desvinculada dos vencimentos e dos salários dos profissionais beneficiados e, portanto, não integra nem se incorpora aos vencimentos, salários, proventos ou pensões para nenhum efeito e não será considerado para cálculo de quaisquer vantagens pecuniárias ou benefícios, não incidindo sobre o mesmo os descontos previdenciários.

Art. 3º Fica o Município de Artur Nogueira autorizado a pagar o abono de que trata esta lei, em conformidade com o seu artigo 1º, e caberá ao executivo regulamentar o previsto na Lei Complementar, as diretrizes para





pagamento do Abono Salarial Excepcional, bem como definir os valores a serem despendidos com ele observado o limite constitucional. Para os profissionais que ingressaram no serviço público durante o exercício de 2021, o abono será calculado de forma proporcional, observados os termos desta lei complementar e do decreto regulamentar.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Paço Municipal “Prefeito Jacob Stein”, 22 de Novembro de 2021.

LUCAS SIA RISSATO

Prefeito

Autor do Projeto de Lei Complementar n.º 020/2021: Senhor LUCAS SIA RISSATO, Prefeito Municipal.

Publicado por afixação, no quadro próprio de editais, no Paço Municipal “Prefeito Jacob Stein”, na data supra, com redação oriunda do autógrafo n.º 3.413.

MAYRA DE SOUZA BARBOSA

Chefe de Gabinete

**LEI COMPLEMENTAR N.º 664**



**“DÁ NOVA REDAÇÃO AO ARTIGO 1º DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL N.º 356, DE 12 DE ABRIL DE 2004, QUE DISPÕE SOBRE A ALIENAÇÃO POR DOAÇÃO DE ÁREA DE TERRENO DE PROPRIEDADE DO MUNICÍPIO À EMPRESA MECANICA EDI LTDA-ME”.**

**LUCAS SIA RISSATO**, Prefeito do Município de Artur Nogueira, estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições e prerrogativas legais,

**FAÇO SABER** que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** O artigo 1º, da Lei Complementar Municipal n.º 356, de 12 de abril 2004, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 1º** Tendo em vista o inegável interesse público, social e econômico decorrente da instalação de mais uma empresa produtora no Município, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a alienar, por doação, à empresa MECANICA EDI LTDA ME, inscrita no CNPJ n.º 54.157.045/0001-01, estabelecida à Rua 1º de janeiro nº 496, Centro, em Artur Nogueira, Estado de São Paulo, a área de terreno designada por Lote 01-A, quadra P, localizada no Parque Industrial Itamaraty, identificada e descrita como segue:

“LOTE n.º 01-A - Quadra “P” - com área de 605,43 m<sup>2</sup>, medindo 12,76 metros de frente para a Rua Francisco Antonio Staiger; 14,18 metros em curva e raio de 9,00 metros, na confluência entre o alinhamento da Rua Francisco Antonio Staiger e da Rua Jose Ruivo Evangelista, medindo 21,79 metros nos fundos, confrontando com o Lote 01-C, medindo 28,59 metros do lado direito de quem da rua olha para o imóvel e confrontando com Lote 01-B, e medindo 19,54 metros do lado esquerdo e confrontando com a Rua Jose Ruivo Evangelista, devidamente matriculado sob o n.º 109.125 junto ao Cartório de Registro de Imóveis de Mogi Mirim.”

**Art. 2º.** Fica autorizado o Poder Executivo, a atualizar o valor da avaliação disposto na Lei Municipal nº 356/2004, através de Decreto do Poder Executivo.

**Art. 3º.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em sentido contrário.

Paço Municipal “Prefeito Jacob Stein”, 22 de Novembro de 2021.



## LUCAS SIA RISSATO

### Prefeito

Autor do Projeto de Lei Complementar n.º 016/2021: Senhor LUCAS SIA RISSATO, Prefeito Municipal.

Publicado por afixação, no quadro próprio de editais, no Paço Municipal “Prefeito Jacob Stein”, na data supra, com redação oriunda do autógrafo n.º 3.418.

MAYRA DE SOUZA BARBOSA

### Chefe de Gabinete

## LEI COMPLEMENTAR N.º 665

***“DÁ NOVA REDAÇÃO AO ARTIGO 1º DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL N.º 489, DE 13 DE SETEMBRO DE 2010, QUE DISPÕE SOBRE A ALIENAÇÃO POR DOAÇÃO DE ÁREA DE TERRENO DE PROPRIEDADE DO MUNICÍPIO À EMPRESA TORCIDA BABY DO BRASIL LTDA”.***

**LUCAS SIA RISSATO**, Prefeito do Município de Artur Nogueira, estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições e prerrogativas legais,

**FAÇO SABER** que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** O artigo 1º, da Lei Complementar Municipal n.º 489, de 13 de setembro 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:



**Art. 1º** Em conformidade com o artigo 118 da Lei Orgânica do Município de Artur Nogueira-LOMAN, tendo em vista o inegável interesse público na ampliação das atividades socioeconômicas das empresas já regularmente instaladas e em funcionamento nesta cidade, fica o Município de Artur Nogueira, através do Chefe do Poder Executivo autorizado à alienar, por doação, à empresa TORCIDA BABY DO BRASIL LTDA, inscrita no CNPJ n.º 55.645.147/0001-20, com sede na Rua Francisco Antonio Staiger n.º 376, Parque Industrial Itamaraty, nesta cidade, a área de terreno designada por Lote 01-C, quadra P, localizada no Parque Industrial Itamaraty, identificada e descrita como segue:

“LOTE n.º 01-C - Quadra “P” - com área de 816,74 m<sup>2</sup>, medindo 22,68 metros de frente para a Rua Jose Ruivo Evangelista; medindo 15,50 metros nos fundos e confrontando com o Lote 02 (matricula 75.167), medindo 42,79 metros do lado direito de quem da rua olha para o imóvel e confrontando com os Lote 01-A e 01-B, e medindo 43,35 metros do lado esquerdo e confrontando com a gleba D (matricula 33.318), devidamente matriculado sob o n.º 109.127 junto ao Cartório de Registro de Imóveis de Mogi Mirim.”

**Art. 2º.** Fica autorizado o Poder Executivo, a atualizar o valor da avaliação disposto na Lei Municipal nº 489/2010, através de Decreto do Poder Executivo.

**Art. 3º.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em sentido contrário.

Paço Municipal “Prefeito Jacob Stein”, 22 de Novembro de 2021.

**LUCAS SIA RISSATO**

**Prefeito**

Autor do Projeto de Lei Complementar n.º 017/2021: Senhor LUCAS SIA RISSATO, Prefeito Municipal.

Publicado por afixação, no quadro próprio de editais, no Paço Municipal “Prefeito Jacob Stein”, na data supra, com redação oriunda do autógrafo n.º 3.419.





MAYRA DE SOUZA BARBOSA

## **Chefe de Gabinete**

LEI COMPLEMENTAR N.º 666

*“DÁ NOVA REDAÇÃO AO ARTIGO 1º DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL N.º 335, DE 27 DE NOVEMBRO 2003, QUE DISPÕE SOBRE A ALIENAÇÃO POR DOAÇÃO DE ÁREA DE TERRENO DE PROPRIEDADE DO MUNICÍPIO À EMPRESA FATRI IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO, COMERCIO DE MOLDES E COMPONENTES PARA INJEÇÃO DE PLÁSTICOS LTDA”.*

LUCAS SIA RISSATO, Prefeito do Município de Artur Nogueira, estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições e prerrogativas legais,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. O artigo 1º, da Lei Complementar Municipal n.º 335, de 27 de novembro 2003, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º Tendo em vista o inegável interesse público, social e econômico decorrente da instalação de mais uma empresa produtora no Município, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a alienar, por doação, à empresa FATRI IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO, COMERCIO DE MOLDES E COMPONENTES PARA INJEÇÃO DE PLÁSTICOS LTDA, inscrita no CNPJ n.º 02.692.272/0001-25, estabelecida à Rua Marcelino Boer n.º 348, em Artur Nogueira, Estado de São Paulo, a área de terreno designada por Lote 01-B, quadra P, localizada no Parque Industrial Itamaraty, identificada e descrita como segue:

“LOTE n.º 01-B - Quadra “P” - com área de 600,66 m<sup>2</sup>, medindo 21,00 metros de frente para a Rua Francisco Antonio Staiger; medindo 21,00 metros nos fundos e confrontando com o Lote 01-C, medindo 28,60 metros do lado direito de quem da rua olha para o imóvel e confrontando com Lote 02, objeto da matrícula n.º 75.167, e medindo 28,59 metros do lado esquerdo e confrontando com o lote 01-A, devidamente matriculado sob o n.º 109.126 junto ao Cartório de Registro de Imóveis de Mogi Mirim.”



Art. 2º. Fica autorizado o Poder Executivo, a atualizar o valor da avaliação disposto na Lei Municipal nº 335/2003, através de Decreto do Poder Executivo.

Art. 3º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em sentido contrário.

Paço Municipal “Prefeito Jacob Stein”, 22 de Novembro de 2021.

LUCAS SIA RISSATO

Prefeito

Autor do Projeto de Lei Complementar n.º 018/2021: Senhor LUCAS SIA RISSATO, Prefeito Municipal.

Publicado por afixação, no quadro próprio de editais, no Paço Municipal “Prefeito Jacob Stein”, na data supra, com redação oriunda do autógrafo n.º 3.420.

MAYRA DE SOUZA BARBOSA

Chefe de Gabinete

Portarias

PORTARIA N.º 514/2021



Exonera a pedido servidor(a) que indica.

PORTARIA N.º 515/2021

Designa servidor(a) para prestar serviços junto ao SAEAN - Serviço de Água e Esgoto de Artur Nogueira.